

Anexa la Decizia Consiliului de Administrație al Societății  
**SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

nr. 33/02.04.2026

|  |                    |
|--|--------------------|
| SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ<br>ARICEȘTII-RAHTIVANI S.R.L. |                    |
| INTRARE Nr.  | 210                |
| IEȘIRE   |                    |
| Zi   | 03 Luna 04 An 2026 |

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală  
pentru selecția și numirea Directorului General  
la societatea **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ  
ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.****

**ATENȚIE!**

Prezentul document este elaborat de către expertul independent **EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, în procedura de selecție și numire a Directorului General la **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** și se adresează exclusiv destinatarilor - asociați și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare.

Constituie elemente de proprietate intelectuală orice formă de exprimare din acest document. Sunt exceptate de la drepturile de proprietate intelectuală textul de lege.

Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

**IMPORTANT:**

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice schimbare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

| <b>Versiune</b> | <b>Caracter</b> | <b>Autor</b>  | <b>Data</b> |
|-----------------|-----------------|---|-------------|
| Vers 1.0        | Proiect         | <b>EWORA RESURSE UMANE S.R.L.</b>   | 26.03.2026  |
| Vers 1.1        | Aprobat         | Consiliul de Administrație al societății <b>SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.</b><br>Decizia C.A. nr. 33/02.04.2026 | 02.04.2026  |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| Lista de abrevieri.....  | 3  |
| Definiții .....  | 4  |
| Baza legală .....  | 8  |
| Introducere .....  | 9  |
| Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....  | 11 |
| Secțiunea a II-a. Principii.....   | 12 |
| Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent .....                                     | 14 |
| Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate .....                | 15 |
| Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție .....  | 16 |
| Declanșarea procedurii de selecție .....   | 16 |
| Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.....                         | 16 |
| Elaborarea și aprobarea profilului postului și al candidatului.....                              | 17 |
| Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.....                        | 18 |
| Publicarea anunțului de selecție .....   | 18 |
| Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați.....     | 19 |
| Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați ..... | 19 |
| Depunerea declarațiilor de intenție .....  | 20 |
| Realizarea interviurilor.....  | 20 |
| Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final.....                                 | 20 |
| Numirea directorului .....   | 20 |
| Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora .....                                | 21 |
| Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție.....                                 | 24 |
| Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare.....  | 25 |
| Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale .....   | 26 |
| Secțiunea a X-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor.....                 | 27 |
| Anexe .....  | 28 |

## Lista de abrevieri

### Abrevieri juridice

- A.G.A. Adunarea Generală a Asociațiilor Societății Consiliului de Administrație al societății  
SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTI RAHTIVANI S.R.L.
- A.M.E.P.I.P. - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice  
C.A. - Consiliul de Administrație al Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ  
ARICEȘTI RAHTIVANI S.R.L.
- O.C.D.E. - Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică

### Legislație, în general

- alin. - alineat
- art. - articol
- cap. - capitol
- C.adm. - Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ  
cu modificările și completările ulterioare
- C.civ. - Codul civil
- dec.adm. - decizie administrativă
- HCJ: - Hotărârea Consiliului Județean nr.
- HG: - Hotărâre a Guvernului nr.
- lit. - litera
- L: - Lege nr.
- O.U.G.: - Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
- pct. - punct
- R: - Regulament nr.
- R.O.F. - Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

### Legislație aplicabilă

- H.G. nr. 639/2023 - Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor  
metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind  
guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023), cu  
modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 - Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și  
completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 - Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
- Legea nr. 98/2016 - Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările  
ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
- Legea nr. 111/2016 - Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.  
109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1  
iunie 2016)
- Ordin nr. 126/2024 - Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 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 (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
- O.U.G. nr. 109/2011 - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța  
corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată  
cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările  
ulterioare

## Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **governanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și Consiliul de Administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – a) regii autonome; b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; c) societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la lit. a) și b) dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernantei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: a) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a); b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. b); c) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a) și/sau lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată; Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanțe de urgență și asociația de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispozițiilor art. 5 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: a) deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; b) poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; c) poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia, cu excepția clauzelor care privesc protecția intereselor esențiale de Securitate națională în domeniul producției sau comerțului cu armament, muniție și material de război;
- **director** – are înțelesul prevăzut la Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la Art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr. 109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile

- publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
  - **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
  - **indicatori de performanță financiari** – instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
  - **indicatori de performanță nefinanciari** – instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
  - **indicatori de performanță** – cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
  - **indicatori-cheie de performanță** – ICP - indicatori de performanță obligatorii, prevăzuți în anexa la contractul de mandat; pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:
    - 50-75% ICP financiari;
    - 25-50% ICP nefinanciari - operaționali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorității publice tutelare;
  - **lista scurtă** – cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de Consiliul de Administrație/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
  - **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
  - **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
  - **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** – - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Întreprinderea Publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții: a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului; c) prin excepție de la prevederile de la lit. a) și b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- **obligații de serviciu public** – un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art. 5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140<sup>2</sup> alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.
- **candidat** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către consiliul de administrație/expertul independent, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- **compartimentul de guvernare corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art. 3 din O.U.G. nr. 109/2011;

- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr. 639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **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 postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit de consiliul de administrație/expert independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de director** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice;
- **experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice** - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

## Baza legală

- **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 10 din 01 februarie 2025** pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 95 din 1 februarie 2025);
- **O.U.G. nr. 22 din 08 aprilie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative (M.O. nr. 312 din 8 aprilie 2025);
- **O.U.G. nr. 69 din 05 decembrie 2025** pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1137 din 9 decembrie 2025);
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 158 din 17 octombrie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- **O.U.G. nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023) cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 1053 din 28 noiembrie 2025** pentru pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1115 din 3 decembrie 2025);
- **Actul Constitutiv al Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

## Introducere

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernarea corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: asociații, Consiliul de Administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanță” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

**Planul de selecție – componenta integrală** este elaborat în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023**, componenta integrală a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”*

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument de lucru în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

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

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru care se elaborează de către expertul independent, în termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea: a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare; b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011; c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție; d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale; e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate; f) scrisoarea de așteptări; g) cerințele contextuale; h) profilul postului; 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 necesare a fi completate de către candidați.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul numit și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecție, în cadrul procedurii pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Componenta integrală a planului de selecție este elaborată în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta integrală a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

## Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și **definitivat până la publicarea anunțului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.
2. Componenta integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii Directorului General la **societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011.
4. **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2023000677292**, CUI: **RO 47851224**.
6. Sediul social al societății este în sat **Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab nr. 249, județ Prahova, cod poștal 107025**.
7. Lista asociațiilor societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.
8. **Consiliul Local Comuna Ariceștii Rahtivani**, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
9. Domeniul principal de activitate este: Activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.3: 813).
10. Activitatea principală este: Activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.3: 8130).
11. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
12. Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
13. Conducerea societății este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 (trei) membri și Director General**.

## Secțiunea a II-a. Principii

14. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
15. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
16. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
17. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.35 din O.U.G. nr.109/2011

„Art.35

- (1) *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.*
- (2) *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*
- (3) *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*
- (4) *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.*
- (5) *Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.*
- (6) *Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.*
- (7) *Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*
- (8) *Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de Consiliul de Administrație.”*
- (9) *Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către Consiliul de Administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7).*

(10) *Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.*

18. Conducerea executivă a societății este delegată unui director general.

## Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

19. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
20. Potrivit Art. 2 pct. 28 din cuprinsul O.U.G. nr. 109/2011 „selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L.98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- c) prin excepție de la prevederile de la lit. a) și b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;”
21. **Întreprinderea publică** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
22. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comerțului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO 28581299.

## Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

23. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- c) Elaborarea și aprobarea profilului postului și al candidatului
- d) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- e) Publicarea anunțului de selecție
- f) Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
- g) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
- h) Depunerea declarațiilor de intenție
- i) Realizarea interviurilor
- j) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- k) Numirea directorului

24. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernarea corporativă în vigoare și se referă la:

- a) Aprobarea Raportului Final pentru fiecare post de director
- b) Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

## Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

25. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
26. Procedura de selecție în cazul selecției directorilor **Societății** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

### Declanșarea procedurii de selecție

27. Declanșarea procedurii de selecție a directorilor începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualilor directori**; în cazul societății la data adoptării Deciziei Consiliului de Administrație emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
28. **Data de începere a procedurii de selecție este: 10.03/2026.**
29. Prin **Decizia Consiliului de Administrație nr. 22/10.03.2026.** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului General al **Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

### Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

30. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **Consiliul de Administrație/expertul independent**, **în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor, conform Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
31. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorului general pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
32. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa la **Decizia Consiliului Local al Comunei Ariceștii Rahtivani nr. 70/15.06.2023**, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://comunaaricestiiRahtivani.ro>), pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiRahtivani.ro>) și pe pagina de internet a AMEPIP (<https://amepip.gov.ro/anunturi-de-selecție/>).
33. Componenta inițială a planului de selecție a fost elaborată de către consiliul de administrație al societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** și s-a publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://comunaaricestiiRahtivani.ro>) și pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiRahtivani.ro>), **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
34. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție s-a publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://comunaaricestiiRahtivani.ro>) și pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiRahtivani.ro>). Consiliul de Administrație a organizat consultări cu asociații în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
35. Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, nu au formulat propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

36. Consiliul de administrație este obligat să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – nu este cazul.
37. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 34-36, **în termen de 10 zile**, conform Art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
38. **Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată în data de 17.03.2026.**
39. Componenta inițială a planului de selecție aprobată, a fost publicată în data de **24.03.2026** pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://comunaaricestiiirahtivani.ro>) și pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiirahtivani.ro>).
40. Procedura de selecție va fi efectuată în continuare de către expertul independent, selectat de către societate.

#### Elaborarea și aprobarea profilului postului și al candidatului

41. Consiliul de administrație elaborează profilul postului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, conform Art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
42. Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, au dreptul de a formula propuneri privind profilul postului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Consiliul de administrație va publica proiectul profilului postului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform Art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
43. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin decizie, de către consiliul de administrație, conform Art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
44. Profilul postului se bazează pe următoarele componente: a) analiza cerințelor contextuale; b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare; c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte, conform Art. 13 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
45. Profilul postului trebuie să cuprindă următoarele elemente: a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale; b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite; c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia; d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă, conform Art. 13 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
46. Profilul candidatului pentru postul de director este stabilit în raport cu profilul postului și 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, conform Art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
47. Profilul postului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, conform Art. 15 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
48. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, conform Art. 15 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
49. Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către candidați, conform Art. 15 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
50. Expertul independent stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform Art. 15 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
51. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, potrivit dispozițiilor art. 16, art. 17 și art. 18 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

## Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

52. **Expertul independent** elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție **în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
53. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform Art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
54. Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform Art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
55. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
56. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție, conform Art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
57. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
  - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
  - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
  - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociațiilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - f) scrisoarea de așteptări;
  - g) cerințele contextuale;
  - h) profilul postului;
  - 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.
- conform Art. 11 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
58. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, conform Art. 19 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

## Publicarea anunțului de selecție

59. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art. 35 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, conform Art. 19 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
60. Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

### Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați

61. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit art. 19 alin. (3), și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:
- curriculum vitae;
  - documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
  - o recomandare profesională;
  - declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
  - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
  - cazier judiciar;
  - cazier fiscal;
  - cazier administrativ, după caz;
  - acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- conform Art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
62. **Expertul independent** poate solicita candidaților clarificări suplimentare necesare pentru o evaluare completă a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art. 20 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
63. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
64. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care, prin decizia consiliului de administrație, poate fi publicată, conform Art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

### Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați

65. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **expertul independent**, conform Art. 21 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
66. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului, conform Art. 21 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
67. **Expertul independent** poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art. 21 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
68. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
  - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
  - verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art. 21 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
69. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art. 21 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
70. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru postul de director, rezultând astfel lista scurtă, conform Art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
71. **Expertul independent** informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

72. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform Art. 22 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

#### Depunerea declarațiilor de intenție

73. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **întreprinderea publică** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
74. **Expertul independent** analizează declarația de intenție depusă de candidat în condițiile art. 22 alin. (2) și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului, conform Art. 22 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

#### Realizarea interviurilor

75. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **expertul independent**, pe baza planului de interviu, conform Art. 22 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
76. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- dosarul de candidatură;
  - profilul candidatului;
  - profilul postului;
  - declarația de intenție a candidatului, conform Art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

#### Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final

77. După încheierea interviurilor, **expertul independent** întocmește:
- Lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților
  - Raportul final care cuprinde lista scurtă inclusă la lit. a), conform Art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
78. Raportul final prevăzut la art. 22 alin. (7) lit. b) se transmite către Consiliul de Administrație, în vederea avizării și, ulterior, a aprobării acestuia, conform Art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
79. După aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art. 22 alin. (9) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

#### Numirea directorului

80. Desemnarea directorului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art. 22 alin. (10) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
81. Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29, conform Art. 35 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
82. Numirea directorului se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, conform Art. 35 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011.
83. Desemnarea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care se califică un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului.
84. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu este ocupată poziția, sau nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

## Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

85. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
86. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **întreprinderii publice**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și asociațiilor întreprinderii publice**;
  - decide** privind selectarea expertului independent;
  - elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - aprobă** componenta inițială a planului de selecție;
  - elaborează** profilul postului de director;
  - publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a societății
  - publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
  - publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a **întreprinderii publice**;
  - publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a **întreprinderii publice**;
  - numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
87. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:
- desfășoară** procedura de selecție a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
  - elaborează** următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
- Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
  - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
  - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
  - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
  - Matricele profilului posturilor;
  - Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
  - Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

- Alte documente specifice proiectului.
  - c) **stabilește** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criteriile 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 și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
  - e) **stabilește** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
  - f) **analizează** declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
  - g) **elaborează** planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
  - h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **desigilează și analizează** conținutul dosarelor depuse de către candidați;
  - i) **verifică** dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
  - j) 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;
  - k) **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;
  - l) **stabilește** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
  - m) **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
  - n) **analizează** informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
  - o) **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
  - p) **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
  - q) **elaborează** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
  - r) **informează**, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
  - s) **analizează** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
  - t) **organizează și realizează** interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu Consiliul de Administrație;
  - u) **organizează și realizează** alte probe de evaluare a candidaților; Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de **Director General**, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale.
  - v) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite Consiliului de Administrație, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;
  - w) **informează** Consiliul de Administrație 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;

- x) oricare **alte activități** în conformitate cu atribuții stabilite prin contractul de prestări servicii și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023;
  - y) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora către societate;
  - a) alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.
88. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
  - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
  - c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
  - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

## Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

89. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
    - i. Profilul postului este elaborat de către **Consiliul de Administrație**;
    - ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
  - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
    - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
    - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
    - 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. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
    - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
  - c) Referitor la selecția candidaților:
    - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de director, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

## Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

90. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
91. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
92. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adicional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, TransferNow etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
93. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului.
94. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
95. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național sau (iv) **prin e-mail**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax sau prin email.

## **Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale**

96. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
97. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
98. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
99. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
100. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate.**

## Secțiunea a X-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor

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

03.04.2026

Întocmit,  
**Expert independent**  
**EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

## Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție

Anexa 2 – Scrisoare de așteptări

Anexa 3 – Cerințe contextuale

Anexa 4 – Profilul postului (inclusiv Matricea)

Anexa 5 – Profilul candidatului

Anexa 6 – Modul de acordare a punctajului

Anexa 7 – Anunț de selecție

Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură

Anexa 9 – Formulare-Declarații

Anexa 10 – Lista elementelor de verificare a dosarelor candidaților

Anexa 11 – Plan de interviu

Anexa 12 – Materiale declarație de intenție

Anexa 13 – Contract de mandat - proiect

Anexa 14 – Lista contactelor profesionale

Anexa 15 – Lista riscurilor

Anexa 16 – Documente ce trebuie depuse până la numire

Anexa 17 – Lista elementelor publice și confidențiale

## Anexa 1 la Plan de selecție – componenta integrală

### CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

| NR CR T | ETAPA   | RESPONSABIL   | TERMEN   | DOCUMENTE   |
|---------|---|---|--|---|
| 1       | Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție   | Societatea  |  | Adresă către AMEPIP nr. 29/06.03.2026<br>AMEPIP nr. 4466/06.03.2026   |
| 2       | Declanșarea procedurii de selecție  | Consiliul de Administrație al societății                              | 10.03.2026   | Decizie C.A. nr. 22/10.03.2026  |
| 3       | Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție   | Societatea  | 10.03.2026   | Adresă către AMEPIP nr. 31/10.03.2026<br>AMEPIP nr. 4607/10.03.2026   |
| 4       | Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială  | Societatea  | 10.03.2026   | Proiect Plan de selecție - Componenta inițială nr. 145/10.03.2026   |
| 5       | Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială  | Consiliul de Administrație  | 17.03.2026   | Decizie C.A. nr. 24/17.03.2026  |
| 6       | Publicare Planului de selecție - Componenta inițială  | Societatea  | 24.03.2026   | Plan de selecție - Componenta inițială  |
| 7       | Publicarea Proiectului Profilului postului  | Societatea  | 24.03.2026   | Proiectul Profilului postului<br>Se publică pe site-ul societății   |
| 8       | Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală  | Expertul independent<br>Societatea                                    | 27.03.2026   | Proiect Plan de selecție – Componenta integrală<br>Se publică pe site-ul societății   |
| 9       | Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală   | Consiliul de Administrație  | 02.04.2026   | Hotărâre C.A. nr. 33/02.04.2026   |
| 10      | Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală  | Societatea  | 03.04.2026   | Planul de selecție - Componenta integrală<br>Se publică pe site-ul societății   |
| 11      | Publicarea anunțului  | Societatea<br>Președintele Consiliului de Adminsitrație al societății | 07.04.2026   | Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național |
| 12      | Depunerea candidaturilor  | Candidații  | 11.05.2026,<br>ora 16.00   | Dosare de candidatură   |
| 13      | Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați<br>Solicitare informații/ clarificări suplimentare | Expertul independent  | 3 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor | Cereri informații/ clarificări suplimentare<br>Lista lungă  |
| 14      | Definitivare lista lungă<br>Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă   | Expertul independent  | 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor | Adrese de înștiințare   |
| 15      | Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul           | Expertul independent  | 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor | Analiză comparativă   |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    | profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților                                     |   |  |  |
| 16 | Întocmire lista scurtă<br>Informare candidați   | Expertul independent                    | 10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor          | Lista scurtă<br>Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție           |
| 17 | Depunere declarații de intenție   | Candidați                               | 15 zile de la comunicare   | Declarații de intenție   |
| 18 | Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului                                    | Expertul independent                    | 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție  | Matrice analiză declarație de intenție   |
| 19 | Evaluarea finală – interviu<br>Întocmire clasament candidați  | Expertul independent                    | 10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție | Formulare interviu<br>Clasament final<br>Alte documente relevante                        |
| 20 | Raportul final  | Expertul independent                    | 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor                              | Raportul final cu anexe  |
| 21 | Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație  | Expertul independent                    | 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor                              | Raportul final avizat  |
| 22 | Publicarea Raportului final   | Societatea                              | După aprobare  | Se publică pe site-ul societății   |
| 23 | Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție  | Societatea                              | 2 zile lucrătoare de la data depunerii raportului final                            | Adrese de înștiințare candidați  |
| 24 | Contestații privind rezultatul procedurii de selecție   | Candidați                               | 2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii  | Contestații  |
| 25 | Soluționarea contestațiilor<br>Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare) | Consiliu de Administrație<br>Societatea | 2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor                              | Proces-verbal ședință C.A.<br>Decizia C.A.<br>Adresă candidați – rezultatul contestației |
| 26 | Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație  | Consiliul de Administrație              | <b>Conform normelor interne ale societății</b>                                     | Decizie C.A. nr.   |

**Notă:** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

AMEXA NR. 1 LA HCL  
ARICEȘTI RAHTIVANI NR. 70/16.13



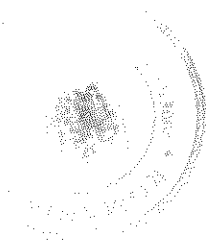
## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

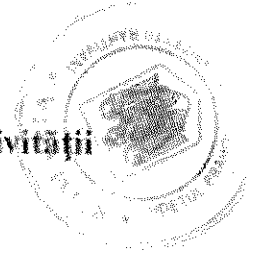
privind activitatea și rezultatele Consiliului de Administrație al S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE COMUNALA ARICEȘTI RAHTIVANI S.R.L. întocmită în conformitate cu cerințele H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările aduse prin Legea 111/2016.

## PREAMBUL

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 11/2016 precum și cu prevederile H.G. 722/2016.

Această scrisoare de așteptări este un **document de lucru** care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și politica acționariatului privind administrarea și conducerea acesteia, politică prin care autoritatea publică tutelară stabilește obiectivele strategice, rezultatele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice în fiecare an de mandat, precum și politica autorității publice tutelare privind calitatea serviciilor publice prestate de către întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.





## I. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** s-a înființat în baza H.C.L. nr. 121/27.10.2022, a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului și funcționează în conformitate cu prevederile Legii societăților comerciale nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare și a Actului constitutiv cu modificările și completările ulterioare.

Societatea funcționează ca societate comercială cu capital integral de stat, asociat unic fiind Comuna Ariceștii Rahtivani prin Consiliul Local al comunei Ariceștii Rahtivani. Conducerea, coordonarea, controlul și supravegherea activității S.C. "SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI" SRL se exercită de Asociatul Unic prin Adunarea Generală a Asociaților a cărei componentă este formată din membrii Consiliului Local și reprezentanți desemnați de autoritatea publică locală.

Societatea face parte din categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate îl reprezintă prestarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat al comunei.

Scopul societății este prestarea și realizarea unor activități de întreținere a spațiilor verzi din interiorul comunei Ariceștii Rahtivani.

Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de gospodărire rurală pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a populației.

Obiectul de activitate principal este de întreținere peisagistică a cărei administrare îi este delegată în condițiile legii:

-activitatea principală: cod CAEN 8130 • activități de întreținere peisagistică;

-activități secundare:

- 4311 - lucrări de demolare a construcțiilor;
- 4212 - lucrări de pregătire a terenului;
- 4321 - lucrări de instalații electrice;
- 4322 - lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- 4333 – lucrări de pardosire și placare a pereților;
- 4334 – lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 6832 - administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
- 8110 – activități de servicii suport combinate;
- 8129 – alte activități de curățenie;
- 8130- activități de întreținere peisagistică

Prin condițiile de licențiere societatea nu poate executa decât lucrări specifice obiectului principal de activitate sau care concură la realizarea obiectului principal de activitate.

Pentru alte activități secundare (fără legatură cu obiectul principal de activitate), Asociatul Unic va trebui să aprobe necesarul de resurse (materiale, umane etc.), modul de organizare (sector, secție, birou) și regulamentul de funcționare.

#### **Legislația în vigoare ce guvernează funcționarea societății:**

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

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;

- Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificările și completările ulterioare;

- Actul constitutiv al Societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L., actualizat;

## **II. Rezumatul strategiei guvernamentale/locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică**

Asigurarea unei administrații competente, cu servicii publice de calitate, în special prin profesionalizare și stabilitate, simplificare a procedurilor, predictibilitate și coordonare a actelor de guvernare se înscrie în viziunea pe termen mediu a guvernului. Reformele în acest domeniu urmaresc sa promoveze principiul integritatii, corectitudinii, precum si schimbarea culturii administrative.

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 guvernantei corporative.

De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvenanta 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. O atenție specială va fi acordată

angajamentelor/indicatorilor asumați în contractul de mandat de către întreprinderea de stat și gradului de realizare a acestora.

Necesitatea îmbunătățirii guvernancei 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.

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderilor de stat se vor avea în vedere principiul eficienței și profitabilității economice a întreprinderii publice, 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, autoritățile publice tutelare vor putea accepta, temporar, în unii ani, în condițiile unei justificări adecvate, pierderi operaționale sau profitabilitate în scădere. Statul ca acționar, prin autoritatea tutelară, 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.

Un obiectiv specific important este **Creșterea calității și a accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de prestare a serviciilor publice**. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru prestarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. În acest sens, prezenta Strategie propune o abordare care vizează două domenii majore de intervenție:

- ▶ stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice;
- ▶ dezvoltarea culturii manageriale în unitatea administrativ teritorială și în instituțiile publice din subordine;

Instituirea unui management modern reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor și gestionarea responsabilă a bunurilor proprii cât și cele primite în administrare;
- deschidere, promptitudine și anticipativitate în relația cu clienții;
- responsabilitate în toate acțiunile întreprinse.



### **Obiectivele pe termen lung ale societății**

Autoritatea publică tutelară este preocupată de următoarele obiective pe termen lung:

- a. realizarea unei profitabilități rezonabile în vederea asigurării continuității activității societății;
- b. creșterea productivității muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane;
- c. creșterea portofoliului de clienți - persoane fizice, juridice și a numărului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea întăririi poziției pe piață;
- d. menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, precum și a sistemului de management al calității, care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă;
- e. re tehnologizarea activității desfășurate de societate prin modernizare și achiziții de echipamente performante;
- f. preocupări permanente pentru îmbunătățirea imaginii comunei prin printr-o dezvoltare durabilă a acestor servicii.

### **III. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice**

Obiectivul principal al societății constă în îmbunătățirea serviciilor, precum și consolidarea și menținerea poziției de prestator de servicii pe raza comunei Aricestii Rahtivani.

În acest sens misiunea societății urmărește:

- prestarea unor servicii de calitate, în regim de continuitate, la un preț suportabil și în condiții de eficiență economică;
- promovarea respectului și transparenței prin tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor clienților și prin angajarea unei comunicări eficiente cu toate părțile interesate;
- creșterea nivelului de profesionalism în rândul angajaților și prin aceasta, creșterea capacității de răspuns la necesitățile și cerințele clienților;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător;

Pentru realizarea misiunii sale, societatea își propune următoarele obiective strategice:

#### **Eficiența economică**

- Creșterea portofoliului de clienți, entități fizice și juridice, publice și private, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea creșterii cotei

de piață și întăririi poziției pe o piață concurențială;

- Aplicarea unor metode eficiente de management care să conducă la reducerea costurilor de operare și la diminuarea cheltuielilor de funcționare;
- Recuperarea creanțelor înregistrate din activitatea de exploatare a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, aflate în administrarea societății;
- Recuperarea cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil;
- Stabilirea, negocierea și aprobarea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari stabiliți în competența consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile H.G. nr.722/2016, astfel încât să reflecte evoluția societății și să permită o evaluare reală a performanțelor manageriale;

### **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor**

- Retehnologizarea activității desfășurate de Societatea Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. prin modernizări, achiziții de mașini, utilaje și echipamente performante, în beneficiul populației și al mediului;

-Menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, precum și a sistemului de management al calității, care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite;

-Îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite, din punct de vedere al calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

-Diversificarea ofertei de servicii către clienți;

### **Orientarea către client**

-Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;

-Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;

-Îmbunătățirea calității vieții populației, prin asigurarea permanentă a serviciilor de gospodărire la nivelul standardelor europene;

### **Competența profesională**

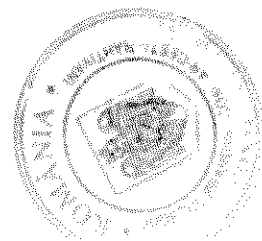
-Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului;

-Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;

-Crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în dezvoltarea capacităților de a utiliza tehnici și proceduri moderne, prin oferirea de oportunități materiale și de training.

### **Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;



- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului

### **Obiective și criterii de performanță**

Planul de Administrare pe care noul Consiliu de Administrație îl va elabora în termenul prevăzut de legislația de guvernare corporativă în vigoare va include modul de realizare a *obiectivelor de performanță*, respectiv:

- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale.

- Creșterea portofoliului de clienți entități fizice și juridice.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă de la noul consiliu îndeplinirea unor serii de *criterii de performanță* în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, criterii exprimate prin următoarele ținte ale indicatorilor cheie de performanță:

- Cifra de afaceri - creștere de 5% față de anul anterior;
- Profit net – m a i m a r e d e 3% din cifra de afaceri pentru anul curent;
- Productivitatea muncii (Producție valorică facturată / nr. mediu de salariați)  
- în medie, pe următorii 4 ani, mai mare de 70.000;
- Cheltuieli la 1000 lei venituri (cumult de la începutul anului) – mai mic de 1000 lei;
- Perioada de recuperare a creanțelor - în medie pe următorii 4 ani de maxim 60 zile;
- Perioada de rambursare a datoriilor - în medie pe următorii 4 ani de maxim 60 zile;
- Încadrarea în costurile salariale planificate (cheltuieli cu personalul realizat și cheltuieli cu personalul planificat) - mai mic de 100%;



#### IV. Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public

Societatea comercială Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. s-a înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 121/27.10.2022, emisă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 și dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată.

Obiectul principal de activitate al Societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. este de „Activitate de întreținere peisagistică” cod CAEN 8130.

Administrarea Societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. de către Consiliul de Administrație se va realiza potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, în baza planului de administrare.

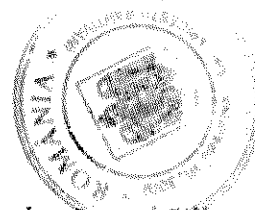
Consiliul de Administrație își va stabili misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea unei activități specifice pe parcursul unei perioade viitoare de 4 ani. Administrarea societății va viza, pe de-o parte, continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernării corporative din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Scopul elaborării de către Consiliul de Administrație a Planului de Administrare este acela de a stabili *strategia de administrare* a Societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L., pe durata mandatului pentru atingerea obiectivului și criteriilor de performanță stabilite.

Vor fi prezentate în continuare o serie de principii, corelate cu strategia de dezvoltare a societății și cu programul managerial al membrilor Consiliului de Administrație, prin care se va asigura integrarea instrumentului managerial specific guvernării corporative în practicile manageriale curente la nivelul societății.

Strategia Consiliului de Administrație pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele *principii*:

- a) îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- b) eficiența economică;
- c) profesionalismul;
- d) dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) asigurarea igienei și sănătății populației;
- g) administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității



administrativ-teritoriale;

h) îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor comunei.

### **Consiliul de administrație**

Consiliul de administrație al Societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivni S.R.L. își desfășoară activitatea în baza Contractelor de Mandat, cu respectarea prevederilor cuprinse în Actul Constitutiv al societății, a prevederilor Legii 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 aprobată cu completările ulterioare de Legea nr. 111/2016, coroborate cu întreaga legislație incidentă în vigoare.

Prin Contractele de mandat, este încredințată administratorilor - organizarea, conducerea și gestionarea activității societății, în scopul realizării obiectului de activitate, conform Actului constitutiv al societății, ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, în vederea îndeplinirii obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabiliți de Adunarea Generală a Asociațiilor.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

Administratorii Societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L., conform art.70 din Legea societăților nr. 31/1990 "pot face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în Actul constitutiv". Acestei condiționări operative stabilite de Actul constitutiv, Codul civil instituie două coordonate pentru desfășurarea activității administratorilor în funcție de care se va aprecia modul în care și-au îndeplinit funcția:

1. vor acționa strict în interesul societății

2. cu prudența și diligența unui bun proprietar.

A administra societatea înseamnă a îndeplini toate operațiunile de gestiune necesare atingerii scopului social. Prin operațiuni de gestiune se înțeleg actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității societății și, implicit, realizarea obiectului său de activitate, indiferent că sunt de conservare, de administrare sau de dispoziție.

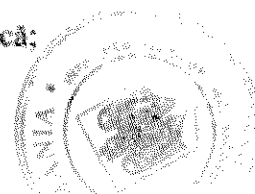
Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a Planului de management al acestora.

Consiliul de administrație la Societatea Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. este format din 3 administratori, majoritatea fiind administratori neexecutivi și independenți (în sensul art 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare), cu puteri egale exercitate împreună.

Potrivit Actului Constitutiv, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) propune Adunării Generale a Asociațiilor aprobarea modificărilor și completărilor la Actul constitutiv al societății;
- c) propune Organigrama și Statul de funcții;

- d) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- e) aprobă structura organizatorică și funcțională și relațiile dintre diversele sectoare de activitate din structura acesteia;
- f) numește și revocă directorii;
- g) analizează lunar indicatorii economic - financiari ai societății pe baza bilanțelor financiare;
- h) analizează realizarea indicatorilor de performanță din contractul de mandat și aprobă acordarea salariului directorilor;
- i) aprobă concepția și strategia de dezvoltare a societății pentru anul în curs și de perspectivă pentru realizarea obiectului de activitate;
- j) avizează bugetul de venituri și cheltuieli și-l prezintă spre aprobare Adunării Generale a Asociaților;
- k) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anuale, și le înaintează spre a fi aprobate de Adunarea Generală a Asociaților;
- l) propune aprobării Adunării Generale a Asociaților modul de repartizare a profitului net;
- m) propune anual investițiile ce urmează a se realiza de către societate și le supune aprobării Adunării Generale a Asociaților;
- n) propune prețurile și tarifele pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate de societate;
- o) aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite, cu informarea scrisă a Adunării Generale a Asociaților;
- p) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea acestora și valorificarea în condițiile legii;
- q) face propuneri Adunării Generale a Asociaților cu privire la cheltuielile de capital necesare de la bugetul local, pentru lucrări de investiții în continuare, lucrări noi, dotări, utilaje, mijloace de transport, echipamente și aparatură, potrivit obiectului de activitate al societății;
- r) propune Adunării Generale a Asociaților majorarea sau diminuarea patrimoniului societății, în condițiile legii;
- s) aprobă darea în folosință gratuită a bunurilor imobiliare, către instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea asigurării desfășurării activității acestora în condiții corespunzătoare cu acordul prealabil scris al adunării generale a asociaților;
- t) aprobă asocierea cu persoane juridice sau fizice în vederea realizării unor acțiuni de interes comun cu acordul scris prealabil al Adunării Generale a Asociaților;
- u) aprobă închirierea bunurilor imobiliare pe care le gestionează cu informarea scrisă prealabilă a Consiliului Local;
- v) împuternicește directorul să negocieze contractul colectiv de muncă;
- w) este autoritatea disciplinară a societății;



- x) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- y) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- z) numește directorul, stabilește remunerația acestuia și indicatorii de performanță din contractul de mandat;
- aa) pregătește raportul anual și organizează Adunările Generale ale Asociațiilor;
- bb) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a Asociațiilor;
- cc) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul constitutiv.

#### V. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile.

Destinația profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr.64/2001 și supusă aprobării Adunării Generale a Asociațiilor. Conducerea Societății Servicii de Gospodărire Comunală Aricestii Rahtivani S.R.L. are obligația de a înștiința Consiliul Local, asupra cuantumului vărsămintelor la bugetul local, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în vederea înregistrării acestor creanțe în contabilitatea autorității tutelare.

Conform prevederilor 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, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile raportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr.86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

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

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Dividendele cuvenite Asociației unice (Consiliul Local al comunei Ariceștii Rahtivani) sunt în cuantum de 50% din profitul net, conform prevederilor O.U.G. nr/64/2001.

## **VI. Așteptări privind politica de investiții**

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente sistemelor de utilități publice se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) utilizarea veniturilor realizate din prestarea serviciilor pentru dezvoltarea acestora și a infrastructurii tehnico - edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a societății comerciale pentru crearea mijloacelor necesare în vederea funcționării serviciilor;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico - edilitare aferente serviciilor, în condițiile legii;
- e) respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale comunei, aferente bunurilor din domeniul public și privat primite în administrare de către societate se vor asigura din următoarele surse :

- a) fonduri proprii ale operatorului;
- b) fonduri nerambursabile obținute prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- c) fonduri speciale constituite pe baza unor taxe speciale, instituite, potrivit legii, la nivelul comunei;
- d) alte surse, constituite potrivit legii.



Societatea în următorii 4 ani trebuie să elaboreze bugetul de venituri și cheltuieli în așa fel încât să poată achiziționa mijloace fixe cu care să poată să-și îndeplinească obiectivele stabilite în prezentă.

Prioritatea principală a societății Serviciu de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. va fi modernizarea tuturor echipamentelor și utilajelor existente precum și achiziția de mașini, utilaje și echipamente noi necesare desfășurării activității.

Lista de investiții propusă pentru următorii 4 ani:

|   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Utilaje pentru dezapezire (sararita, camion cu lama) | – 100.000 euro      |
| 2. Tractoras de tus gazon                               | – 6.500 euro        |
| 3. Masina Dacia Logan                                   | – 20.000 euro       |
| 4. Schele de fatada metalice                            | – 4000 euro         |
| 5. Nacela   | – 15.000 euro       |
| 6. Vidanja  | - 50.000 euro       |
| <b>TOTAL:</b>   | <b>195.500 euro</b> |



## VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Organele de administrare și conducere ale societății vor oferi structurii de guvernare din cadrul autorității publice tutelare informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea desfășurată, periodic sau ori de câte ori este necesar, vizând în principal raportările semestriale și anuale precum și evoluția indicatorilor de performanță.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea. Notificarea trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în scrisoarea de așteptări.



## VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor

Principalele direcții ale societății privind managementul calității, sunt:

- planificarea (transpunerea dorințelor clienților în caracteristici ale serviciilor oferite precum și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici);
- organizarea (determinarea structurilor administrative, afectarea resurselor necesare fiecărui proces);
- coordonarea (existența unei comunicări adecvate în toate procesele),
- antrenarea (motivarea prin implicare a personalului societății),ținerea sub control (activități de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor),
- asigurarea (activități preventive în ceea ce privește corectitudinea și eficacitatea activităților de planificare, organizare, coordonare, antrenare și ținere sub control, în scopul de a garanta obținerea rezultatelor la nivelul dorit)
- îmbunătățirea continuă a calității.

Managementul societății se așteaptă să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității. În acest sens, standardele în materie sunt asigurate prin menținerea calității SMC conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015. La nivel legal-instituțional, definiții pentru asigurarea calității și siguranței produselor sunt reglementările legale aplicabile activității specifice de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă li de canalizare, vizând atât produsele de, cât și adecvarea de capital pe care companiile activând pe această piață trebuie să le asigure.

## IX. Etică, integritate și guvernare corporativă

Atribuțiile noului Consiliu de Administrație și ale managementului pe care acest nou consiliu îl va desemna în domeniul eticii, al integrității și al guvernantei corporative sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, Actul constitutiv al societății, Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor executivi și neexecutivi precum și al managerilor societății:

- **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor și executivului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale;
- **Imparțialitatea și nediscriminarea:** Principiu conform căruia administratorii și executivul sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **Integritatea morală:** Principiu conform căruia administratorilor și executivului le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
- **Libertatea gândirii și exprimării:** Principiu conform căruia administratorii și executivul pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** Principiu conform căruia administratorii și executivul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte cu strictețe legislația în vigoare;
- **Deschiderea și transparența:** Principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori și executiv în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- **Confidențialitatea:** Principiu conform căruia administratorii și executivul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Totodată, sunt așteptate măsuri de conformare la reglementările noi intrate în vigoare, respectiv:

- Notificarea imediată a autorității tutelare în cazul devierii de la indicatorii de performanță stabiliți.



- Conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În egala măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

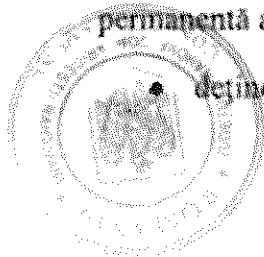
- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, membrii organului de conducere vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună



reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;

- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitant și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale -directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale);

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică

urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii

calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Totodata, Consiliul de Administrație al companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern și participării în comitetele consultative formate din membri ai organului de conducere, în special în comitetul de audit. Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate.

INSPECTOR,

Bădiceanu Mihaela Loredana



PRIMAR,

Orbu Gheorghe



## Anexa 3 la Plan de selecție – componenta integrală

### CERINȚE CONTEXTUALE

1. Presentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
2. Conform prevederilor **Art.1 pct.3** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:  
*„Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.”*
3. Conform prevederilor **Art.1 pct.5** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:  
*„Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”*
4. Potrivit dispozițiilor **Art.11 alin.(1) și alin.(2) lit.g** din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice  
*„(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.  
(2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:  
g) cerințele contextuale.”*
5. În acest context expertul independent elaborează prezentul document ca anexă la componenta integrală a planului de selecție.

### PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2023000677292**, CUI: **RO 47851224**.

Sediul social al societății este în **sat Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab nr. 249, județ Prahova, cod poștal 107025**.

Lista asociațiilor societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.

**Consiliul Local Comuna Ariceștii Rahtivani**, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

Domeniul principal de activitate este: Activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.3: 813).

Activitatea principală este: Activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.3: 8130).

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

Conducerea societății este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 (trei) membri și Director General**.

## **STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este reflectată în situațiile financiare la data de 31 decembrie 2025.

Situațiile financiare sunt prezentate în Raportul auditorului independent.

## **GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Conform prevederilor **Art.2 pct.1** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

*„Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.”*

Conform prevederilor **Art.2 pct.2 lit.b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

*„Întreprinderi publice: a) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul”*

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2, pct.2, lit.b)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară ce are și calitatea de proprietar la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este **U.A.T. COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI**, prin Consiliul Local, reprezentată prin Primar.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și unde aceasta nu dispune, de legea nr. 31/1990 , respectiv de legislația specifică din domeniul de activitate al societății.

Potrivit Actului Constitutiv, organele de conducere sunt: Consiliul de Administrație și Directorul General.

Consiliul de Administrație al societății este format din **3 (trei) membri**.

### **CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

### **POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G.nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**;

Orientarea strategică a **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, precum și cele locale.

Rezumând, obiectivele generale ale strategiilor în domeniul de activitate în care activează societatea sunt:

Autoritatea publică tutelară este preocupată de următoarele obiective pe termen lung:

- realizarea unei profitabilități rezonabile în vederea asigurării continuității activității societății;
- creșterea productivității muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane;
- creșterea portofoliului de clienți persoane fizice, juridice și a numărului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea întăririi poziției pe piață;
- menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, precum și a sistemului de management al calității, care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă;
- re tehnologizarea activității desfășurate de societate prin modernizare și achiziții de echipamente performante;
- preocupari permanente pentru îmbunătățirea imaginii comunei prin printr-o dezvoltare durabilă a acestor servicii.

## **POLITICILE SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

### **1. Politica de dividende**

- se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integrat sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.
- va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.
- Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să se concentreze pe creșterea veniturilor societății.

### **2. Politica de investiții**

- identificarea surselor necesare finanțării investițiilor constituie o mare provocare, astfel planul de investiții va fi elaborat având la bază studii de fezabilitate solide și în strânsă corelare cu potențialul investițiilor de a genera venituri, cu menținerea standardelor de siguranță, securitate și calitate ale serviciilor.

### **3. Politica de comunicare**

- se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice titulare.
- comunicarea cu organele de administrare și conducere ale **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:
- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul societății a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență.
- Aceste reglementări se vor referi cel puțin la raportul semestrial al consiliului de administrație privind activitatea societății, care se va prezenta autorității publice tutelare și la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

### **4. Politica privind calitatea serviciilor**

- **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** trebuie să asigure un număr suficient de clienți, prin creșterea continuă a calității serviciilor prestate, a câștigurilor și protejarea resurselor și a mediului.

### **5. Politica privind etica și integritatea**

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;

- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interes (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interes);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a a postului la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a a directorului general;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- evitarea conflictelor de interes (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interes actuale și potențiale).

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernare corporativă să se realizeze rapid și complet.

## Anexa 4 la Plan de selecție – componenta integrală

### PROFILUL ȘI MATRICEA POSTULUI – DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

#### INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Directorului General la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Prezentul document cuprinde și Matricea postului.

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexele 1 și 1a din Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile Art. 1 pct. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*profilul postului – 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 conține și matricea postului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care Directorul General trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

**Directorul General al SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Scrisorii de așteptări.

**SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** are un Director General, care îndeplinește următoarele criterii minime de ocupare a postului:

- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L. de minimum 7 ani.
- Experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților și Consiliul de Administrație/Administratori.

#### MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director General la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute. Matricea postului este anexată la prezentul document și este parte integrantă a profilului postului.

## 1. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea postului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Director General

### Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

### Ponderea (0-1)

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

### Totaluri

#### a) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

#### b) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

## 2. Grila de punctaj a criteriilor

### Descrierea rândurilor matricei

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>Competențe</b>                 | Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. | Grila de punctaj de la 1 până la 5                                      |
| <b>Trăsături</b>                  | O calitate distinctă sau caracteristică a individului.   | Grila de punctaj de la 1 până la 5                                      |
| <b>Alte condiții eliminatorii</b> | Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.                  | Grila de punctaj de la 1 până la 5                                      |
| <b>Subtotal</b>                   | Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.  | $\sum$ (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat) |
| <b>Subtotal ponderat</b>          | Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.           | $\sum$ (punctaj criteriu * pondere criteriu)                            |
| <b>Total</b>                      | Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.  | $\sum$ (punctajelor pentru fiecare coloană)                             |
| <b>Total ponderat</b>             | Suma subtotalurilor ponderate.   | $\sum$ (subtotalurilor ponderate)                                       |
| <b>Clasament</b>                  | Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.   |   |

## 3. Descrierea grilei de punctaj a competențelor

| Scor | Nivel de competență | Descriere  |
|------|---------------------|--|
| N/A  | Nu se aplică        | Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.   |
| 1    | Novice              | Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.  |
| 2    | Intermediar         | Are un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>- Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>   |
| 3 | Competent | <p>Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrează această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>- Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>  |
| 4 | Avansat   | <p>Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior;</li> <li>- Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> |
| 5 | Expert    | <p>Este cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere;</li> <li>- Este privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>  |

#### 4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

| Rating  | 1                    | 2                 | 3                          | 4                              | 5                   |
|---|----------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| <b>Reputație personală și profesională</b>    | Incidente majore     |                   | Incidente minore           |                                | Fără incidente      |
| <b>Integritate</b>                            | Lipsă de integritate |                   | Abateri minore de la etică |                                | Persoană integră    |
| <b>Independență</b>                           | Risc Major           |                   |                            |                                | Risc minor          |
| <b>Expunere politică</b>                      | Foarte expus         |                   | Expunere medie             |                                | Fără expunere       |
| <b>Abilități de comunicare interpersonală</b> | Lipsă de abilități   |                   | Abilități medii            |                                | Abilități ridicate  |
| <b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări</b>    | Nu se aliniază       | Se aliniază puțin | Se aliniază moderat        | Se aliniază într-o mare masura | Se aliniază complet |
| <b>Diversitate de gen</b>                     | Masculin             | Feminin           |                            |                                |                     |

#### 5. Descrierea grilei de punctaj a condițiilor prescriptive și proscriptive

| Rating   | 1            | 2 | 3      | 4 | 5      |
|--|--------------|---|--------|---|--------|
| Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social | Lungă durată |   | Master |   | Doctor |

|  |         |         |          |           |                  |
|--|---------|---------|----------|-----------|------------------|
| Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social | 3-5 ani | 5-7 ani | 7-10 ani | 10-15 ani | Peste 15 ani     |
| Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero                                   |         |         |          |           | Nu are înscrieri |

Notă:

1. Pentru studiile de lungă durată finalizate cu specializare se acordă 3 puncte.

Pentru înscrieri în cazierul judiciar și/sau fiscal nu se acordă puncte (candidații sunt eliminați automat din procedura de selecție).

Atașat la prezentul document se regăsește matricea profilului de **Director General** și este parte integrantă a profilului postului.

Potrivit legislației guvernantei corporative în vigoare, condițiile de ocupare a postului se completează cu dispozițiile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
5. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General;
6. să cunoască limba română scris și citit;
7. să nu fie incompatibil potrivit legii;
8. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea postului de Director General.

### MATRICEA PROFILULUI DIRECTORULUI GENERAL

| Nr. crt.   | Criterii  | Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.) | Pondere (0-1) | Nota | Total Ponderat |
|--|---|--------------------------------------|---------------|------|----------------|
| Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert |   |                                      |               |      |                |
| <b>A . COMPETENȚE</b>  |   |                                      |               |      |                |
| <b>I</b>   | <b>Competențe profesionale specifice sectorului de activitate</b> |                                      |               |      |                |
| 1,1  | Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății            | oblig.                               | 1             |      |                |
| 1,2  | Cunoștințe despre domeniul utilităților publice                   | oblig.                               | 1             |      |                |
| <b>II</b>  | <b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>           |                                      |               |      |                |
| 2,1  | Competența privind managementul strategic                         | oblig.                               | 1             |      |                |
| 2,2  | Competența privind managementul riscului                          | oblig.                               | 0,5           |      |                |
| 2,3  | Competența privind managementul financiar                         | oblig.                               | 0,5           |      |                |
| 2,4  | Competența privind managementul comercial                         | oblig.                               | 0,5           |      |                |
| 2,5  | Competența privind managementul resurselor umane                  | opt.                                 | 0,5           |      |                |
| <b>III</b>   | <b>Competențe de guvernanță corporativă</b>                       |                                      |               |      |                |
| 3,1  | Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general | oblig.                               | 1             |      |                |

|  |   |        |     |     |     |
|--|---|--------|-----|-----|-----|
| 3,2  | Principii și norme de Guvernanță corporativă  | oblig. | 0,5 |     |     |
| 3,3  | Monitorizarea performanței  | oblig. | 0,5 |     |     |
| <b>IV Competențe sociale și personale</b>              |   |        |     |     |     |
| 4,1  | Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni  | oblig  | 1   |     |     |
| 4,2  | Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii  | oblig. | 1   |     |     |
| 4,3  | Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete                                  | oblig. | 1   |     |     |
| 4,4  | Capacitatea de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)  | oblig. | 0,8 |     |     |
| 4,5  | Capacitatea de a învăța în mod continuu   | oblig. | 0,2 |     |     |
| <b>V Experiență pe plan local și/sau internațional</b> |   |        |     |     |     |
| 5,1  | Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional                      | oblig. | 0,5 |     |     |
| 5,2  | Experiență în reprezentarea intereselor societății  | opt.   | 0,5 |     |     |
| <b>VI Competențe și restricții specifice</b>           |   |        |     |     |     |
| 6,1  | Conflicte de interes  | oblig. | 0,5 |     |     |
| 6,2  | Incompatibilități legale  | oblig. | 0,5 |     |     |
| <b>Subtotal Competente</b>                             |   |        |     |     |     |
| <b>Subtotal ponderat</b>                               |   |        |     |     |     |
| <b>VII. TRĂSĂTURI</b>                                  |   |        |     |     |     |
| 7,1  | Reputație personală și profesională   | oblig. | 0,8 |     |     |
| 7,2  | Integritate   | oblig. | 0,8 |     |     |
| 7,3  | Independență  | opt.   | 0,2 |     |     |
| 7,4  | Expunere politică   | oblig. | 0,2 |     |     |
| 7,5  | Abilități de comunicare interpersonală  | oblig. | 1   |     |     |
| 7,6  | Aliniere cu scrisoarea de așteptări   | oblig. | 1   |     |     |
| 7,7  | Diversitate de gen  | opt.   |     | M/F | N/A |
| <b>Subtotal Trasaturi</b>                              |   |        |     |     |     |
| <b>Subtotal ponderat</b>                               |   |        |     |     |     |
| <b>VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b>     |   |        |     |     |     |
| 8,1  | Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnice/juridic/social | oblig. | 1   |     |     |
| 8,2  | Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnice/juridic/social           | oblig. | 1   |     |     |
| 8,3  | Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero  | oblig. | 1   |     |     |
| <b>Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive</b>  |   |        |     |     |     |
| <b>Subtotal ponderat</b>                               |   |        |     |     |     |
| <b>Total General</b>                                   |   |        |     |     |     |
| <b>Total General ponderat</b>                          |   |        |     |     |     |

**Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

## Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

### PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDATULUI – DIRECTOR GENERAL LA SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

Directorul General al SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L., are obligația să îndeplinească obiectivele și strategiile pe care și le-a propus societatea, conform Serisorii de așteptări.

Condiții minime de ocupare a postului:

- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L. de minimum 7 ani.
- Experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale Directorului General sunt cele prevăzute în Contractul de Mandat. Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/ sau de actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților și Consiliul de Administrație/Administratori.

Pe lângă cerințele contextuale exprimate în Scrisoarea de așteptări și experiența menționate în condiții minime de ocupare a postului, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparentă în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea postului de Director General.

Având în vedere poziționarea strategică a SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L. Directorul General trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;

3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea **Directorului General** sunt:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
13. Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social
14. Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului.

### MATRICEA CANDIDATULUI DIRECTORULUI GENERAL

| Nr. crt.   | Criterii   | Optional (opt)/ Obligativ (Oblig.) | Pondere (0-1) | Nota | Total Ponderat |
|--|--|------------------------------------|---------------|------|----------------|
| Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert |  |                                    |               |      |                |
| <b>A . COMPETENȚE</b>  |  |                                    |               |      |                |
| <b>I</b>   | <b>Competențe profesionale specifice sectorului de activitate</b>  |                                    |               |      |                |
| 1,1  | Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății             | oblig.                             | 1             |      |                |
| 1,2  | Cunoștințe despre domeniul utilităților publice                    | oblig.                             | 1             |      |                |
| <b>II</b>  | <b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>            |                                    |               |      |                |
| 2,1  | Competența privind managementul strategic                          | oblig.                             | 1             |      |                |
| 2,2  | Competența privind managementul riscului                           | oblig.                             | 0,5           |      |                |
| 2,3  | Competența privind managementul financiar                          | oblig.                             | 0,5           |      |                |
| 2,4  | Competența privind managementul comercial                          | oblig.                             | 0,5           |      |                |
| 2,5  | Competența privind managementul resurselor umane                   | opt.                               | 0,5           |      |                |
| <b>III</b>   | <b>Competențe de guvernare corporativă</b>                         |                                    |               |      |                |
| 3,1  | Cerințe ale Guvernării corporative și rolul directorului general   | oblig.                             | 1             |      |                |
| 3,2  | Principii și norme de Guvernare corporativă                        | oblig.                             | 0,5           |      |                |
| 3,3  | Monitorizarea performanței   | oblig.                             | 0,5           |      |                |
| <b>IV</b>  | <b>Competențe sociale și personale</b>                             |                                    |               |      |                |
| 4,1  | Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni                     | oblig.                             | 1             |      |                |
| 4,2  | Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholder-ii               | oblig.                             | 1             |      |                |
| 4,3  | Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete | oblig.                             | 1             |      |                |

|  |  |        |     |     |     |
|--|--|--------|-----|-----|-----|
| 4,4  | Capacitatea de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)   | oblig. | 0,8 |     |     |
| 4,5  | Capacitatea de a învăța în mod continuu  | oblig. | 0,2 |     |     |
| <b>V</b>   | <b>Experiență pe plan local și/sau internațional</b>   |        |     |     |     |
| 5,1  | Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional                     | oblig. | 0,5 |     |     |
| 5,2  | Experiență în reprezentarea intereselor societății   | opt.   | 0,5 |     |     |
| <b>VI</b>  | <b>Competențe și restricții specifice</b>  |        |     |     |     |
| 6,1  | Conflicte de interese  | oblig. | 0,5 |     |     |
| 6,2  | Incompatibilități legale   | oblig. | 0,5 |     |     |
|  | <b>Subtotal Competente</b>   |        |     |     |     |
|  | <b>Subtotal ponderat</b>   |        |     |     |     |
| <b>VII. TRĂSĂTURI</b>                              |  |        |     |     |     |
| 7,1  | Reputație personală și profesională  | oblig. | 0,8 |     |     |
| 7,2  | Integritate  | oblig. | 0,8 |     |     |
| 7,3  | Independență   | opt.   | 0,2 |     |     |
| 7,4  | Expunere politică  | oblig. | 0,2 |     |     |
| 7,5  | Abilități de comunicare interpersonală   | oblig. | 1   |     |     |
| 7,6  | Aliniere cu scrisoarea de așteptări  | oblig. | 1   |     |     |
| 7,7  | Diversitate de gen   | opt.   |     | M/F | N/A |
|  | <b>Subtotal Trasaturi</b>  |        |     |     |     |
|  | <b>Subtotal ponderat</b>   |        |     |     |     |
| <b>VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b> |  |        |     |     |     |
| 8,1  | Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social | oblig. | 1   |     |     |
| 8,2  | Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social           | oblig. | 1   |     |     |
| 8,3  | Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero   | oblig. | 1   |     |     |
|  | <b>Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive</b>  |        |     |     |     |
|  | <b>Subtotal ponderat</b>   |        |     |     |     |
|  | <b>Total General</b>   |        |     |     |     |
|  | <b>Total General ponderat</b>  |        |     |     |     |

## Anexa 6 la Plan de selecție – componenta integrală

### MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Punctajele se acordă, în cadrul probelor de evaluare, după cum urmează:

#### COMPETENȚE

| <b>Criteriu 1.1.</b>   |                            |   |          |
|--|----------------------------|---|----------|
| <b>Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății</b>  |                            |   |          |
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>  | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.  |                            |   |          |
| <b>Indicatori:</b>   |                            |   |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania;</li> <li>- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.);</li> <li>- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.);</li> <li>- Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili;</li> <li>- Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.</li> </ul> |                            |   |          |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                            |   |          |
| <b>Scor</b>  | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>  |          |
| 1  | Novice                     | Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.  |          |
| 2  | Intermediar                | Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.   |          |
| 3  | Competent                  | Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.   |          |
| 4  | Avansat                    | Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de trenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății. |          |
| 5  | Expert                     | Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.                          |          |

| <b>Criteriu 1.2.</b>   |                    |                |          |
|--|--------------------|----------------|----------|
| <b>Cunoștințe despre domeniul utilităților publice</b>   |                    |                |          |
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta. |                    |                |          |
| <b>Indicatori:</b>   |                    |                |          |

- Înțelege poziționarea sectorului de apă și canalizare în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice;
- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;
- Arată considerare față de bune practice și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.
- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.  |
| 2    | Intermediar         | Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.   |
| 3    | Competent           | Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice. |
| 4    | Avansat             | De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.  |
| 5    | Expert              | Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.   |

#### Criteria 2.1.

##### Competența privind managementul strategic

| Caracter | OBLIGATORIU | Pondere | 1 |
|----------|-------------|---------|---|
|----------|-------------|---------|---|

#### Descriere:

Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

#### Indicatori:

- Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directoare și strategice în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți colegi; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului de Administrație.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Novice              | Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.  |
| 2    | Intermediar         | Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Linii directoare sunt rezumate la clișee (de |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.  |
| 3 | Competent | Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.                  |
| 4 | Avansat   | Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv. |
| 5 | Expert    | Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.  |

### Criteriu 2.2.

#### Competența privind managementul riscului

|                 |                    |                |            |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,5</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|

#### Descriere:

Înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

#### Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Conștientizează puțin riscurile din activitatea proprie, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.  |
| 2    | Intermediar         | Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.   |
| 3    | Competent           | Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.      |
| 4    | Avansat             | Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc. |
| 5    | Expert              | Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de  |

|  |   |
|--|---|
|  | managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului. |
|--|---|

**Criteriu 2.3.**  
**Competența privind managementul financiar**

|                 |                    |                |            |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,5</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|

**Descriere:**  
Este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară

- Indicatori:**
- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
  - Ajută colegii să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
  - Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
  - Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
  - Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
  - Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

**Grila de evaluare**

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.  |
| 2    | Intermediar         | Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.                      |
| 3    | Competent           | Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.   |
| 4    | Avansat             | Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare. |
| 5    | Expert              | Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiar-contabile celorlalți colegi. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.  |

**Criteriu 2.4.**  
**Competența privind managementul comercial**

|                 |                    |                |            |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,5</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|

**Descriere:**  
Este familiarizat cu cerințele și practicile comerciale, inclusiv responsabilitățile privind achizițiile publice

- Indicatori:**
- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție;

- Explică aspectele comerciale într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul comercial;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la capacitatea și mediul de control intern managerial ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici comerciale aplicabile.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Novice              | Candidatul nu are cunoștințe comerciale, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.  |
| 2    | Intermediar         | Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul comercial cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată.<br>Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor. |
| 3    | Competent           | Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul comercial, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.   |
| 4    | Avansat             | Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul comercial care conduc la bune practici comerciale. Înțelege noțiuni mai complexe, precum achiziții, vânzări, marketing, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie.                |
| 5    | Expert              | Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul comercial aplicabile. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor de practică comercială cu ceilalți colegi.   |

#### Criteria 2.5.

##### Competența privind managementul resurselor umane

| Caracter | OPȚIONAL | Pondere | 0,5 |
|----------|----------|---------|-----|
|----------|----------|---------|-----|

#### Descriere:

Este familiarizat cu cerințele și practicile din domeniul resurselor umane

#### Indicatori:

- Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de dezvoltarea personalului;
- Explică aspectele privind managementul personalului într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către colegii ce posedă un nivel scăzut al competenței din domeniul resurselor umane;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente referitoare la atragerea și selecția personalului;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici de resurse umane.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Candidatul nu are cunoștințe de resurse umane, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.   |
| 2    | Intermediar         | Candidatul posedă cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația oameni-performanță este slab conturată.     |
| 3    | Competent           | Candidatul deține cunoștințe generale din domeniul resurselor umane, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei. |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| 4 | Avansat | Candidatul surprinde acurat conceptele cheie din domeniul resurselor umane care conduc la bune practici de recrutare și selecție. Înțelege noțiuni mai complexe, precum sănătate și securitate ocupațională, managementul talentelor, etc. și se orientează spre dezvoltarea personalului. Înțelege necesitatea susținerii investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie. |
| 5 | Expert  | Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici din domeniul resurselor umane aplicabile. Este apt și arată proactivitate în stabilirea unui plan de succesiune.  |

### Criteria 3.1.

#### Cerințe ale Guvernanței corporative și rolul directorului general

|          |                    |         |          |
|----------|--------------------|---------|----------|
| Caracter | <b>OBLIGATORIU</b> | Pondere | <b>1</b> |
|----------|--------------------|---------|----------|

#### Descriere:

Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanță întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.

#### Indicatori:

- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cerințele guvernanței corporative în care acționează societatea;
- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;
- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);
- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională;
- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Candidatul nu are cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al directorului general, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.   |
| 2    | Intermediar         | Candidatul deține cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al directorului general la un nivel de bază, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanță corporativă.  |
| 3    | Competent           | Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile directorului general, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.   |
| 4    | Avansat             | Candidatul înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului.<br>Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanță corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens. |
| 5    | Expert              | Deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificarea competențelor în cadrul societății. Arată claritate față de rolul și funcțiile directorului general și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanță corporativă.   |

| <b>Criteriu 3.2.</b>  |                            |  |            |
|---|----------------------------|--|------------|
| <b>Principii și norme de guvernare corporativă</b>  |                            |  |            |
| <b>Caracter</b>   | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>   | <b>0,5</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD privind Guvernarea corporativă a Întreprinderilor de Stat, arătând afinitate pentru aplicarea acestora.  |                            |  |            |
| <b>Indicatori:</b>  |                            |  |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernare corporativă în care acționează societatea;</li> <li>- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;</li> <li>- Accentuează și explică membrilor consiliului și/sau directorilor necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă;</li> <li>- Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă.</li> </ul> |                            |  |            |
| <b>Grila de evaluare</b>  |                            |  |            |
| <b>Scor</b>   | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>   |            |
| 1   | Novice                     | Candidatul nu cunoaște principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.   |            |
| 2   | Intermediar                | Candidatul poate nominaliza sau exemplifica maxim 2 principii de guvernare corporativă.  |            |
| 3   | Competent                  | Candidatul este familiarizat cu principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.  |            |
| 4   | Avansat                    | Candidatul înțelege cadrul principiile și normele de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD și surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. |            |
| 5   | Expert                     | Deține o înțelegere aprofundată a principiilor și normelor de guvernare corporativă prevăzute în Ghidul OECD.  |            |

| <b>Criteriu 3.3.</b>  |                    |                |            |
|---|--------------------|----------------|------------|
| <b>Monitorizarea performanței</b>   |                    |                |            |
| <b>Caracter</b>   | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,5</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.   |                    |                |            |
| <b>Indicatori:</b>  |                    |                |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajută colegii să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.</li> <li>- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;</li> <li>- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);</li> <li>- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;</li> <li>- Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;</li> <li>- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei;</li> </ul> |                    |                |            |
| <b>Grila de evaluare</b>  |                    |                |            |

| Scor | Nivel de competență | Descriere  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Novice              | Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.  |
| 2    | Intermediar         | Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.   |
| 3    | Competent           | Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate. |
| 4    | Avansat             | Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuieste periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.  |
| 5    | Expert              | Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.  |

#### Criteriu 4.1.

#### Capacitatea de a lucra împreună cu alți oameni

| Caracter | OBLIGATORIU | Pondere | 1 |
|----------|-------------|---------|---|
|----------|-------------|---------|---|

#### Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum sociabilitatea, empatia, stabilitate emoțională, adaptabilitate.

#### Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Novice              | Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficiente, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.   |
| 2    | Intermediar         | Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficient în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui.   |
| 3    | Competent           | Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficient în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| 4 | Avansat | Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficiente, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului. |
| 5 | Expert  | Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.  |

#### Criteriu 4.2.

#### Capacitatea de a comunica eficient cu stakeholderii

|                 |                    |                |          |
|-----------------|--------------------|----------------|----------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>1</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|----------|

#### Descriere:

Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) – acționari, administratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.

#### Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații de comunicare cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea stakeholderilor, investește timp și energie;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, și în afara lor;
- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații de comunicare, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.                      |
| 2    | Intermediar         | Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de comunicare cu stakeholderii.   |
| 3    | Competent           | Candidatul arată preocupare pentru stabilirea comunicării eficiente, căutând să satisfacă interesele persoanelor interesate. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. |
| 4    | Avansat             | Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor strategii de comunicare, dovedind proactivitate în înțelegerea stakeholderilor.  |
| 5    | Expert              | Candidatul arată implicare în instituirea unor practici privind managementul stakeholderilor, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.            |

#### Criteriu 4.3.

#### Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete

|                 |                    |                |          |
|-----------------|--------------------|----------------|----------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>1</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|----------|

#### Descriere:

Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

#### Indicatori:

- Ajută colegii în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune și/sau revizuieste structura organizatorică în acord cu planul de management și atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizări optime;

- Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă. Resursele și bună funcționare sunt precar definite.  |
| 2    | Intermediar         | Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp. |
| 3    | Competent           | Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chiar dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.                           |
| 4    | Avansat             | Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resurselor, înțelege și distribuie corespunzător resursele.   |
| 5    | Expert              | Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.   |

#### Criteriu 4.4.

##### Capacitate de analiză și sinteză (aptitudini cognitive)

| Caracter | OBLIGATORIU | Pondere | 0,8 |
|----------|-------------|---------|-----|
|----------|-------------|---------|-----|

#### Descriere:

Demonstrează capacitatea de a analiza și sintetiza informațiilor, respectiv capacitatea de a disemina informațiile în mod clar și concis.

#### Indicatori:

- Are o capacitatea de a analiza și sintetiza ridicată – formulează mesaje complexe coerente, știe să rezume informațiile;
- Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute;

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Înțelege cu greutate volumul de informații, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a disemina informațiile. |

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 2 | Intermediar | Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Transmite mesaje simple.   |
| 3 | Competent   | Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează rezumate și valorifică pe cât posibil informațiile.  |
| 4 | Avansat     | Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către colegi. Prezintă în mod clar și succint informațiile deținute.  |
| 5 | Expert      | Are o capacitate ridicată de analiză și sinteză a informațiilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard. |

**Criteriu 4.5.****Capacitatea de a învăța în mod continuu**

|                 |                    |                |            |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,2</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|

**Descriere:**

Actualizează permanent cunoștințele în plan profesional în vederea creșterii performanțelor pe plan profesional și managerial

**Indicatori:**

- Auto-evaluează cunoștințele proprii;
- Își însușește noi cunoștințe;
- Susține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional și managerial.

**Grila de evaluare**

| Scor | Nivel de competență | Descriere  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Novice              | Îi lipsește capacitatea de a învăța în mod continuu.   |
| 2    | Intermediar         | Urmărește implementarea unui plan de formare și dezvoltare profesională propriu.   |
| 3    | Competent           | Participă individual la sesiuni de instruire în conformitate cu prioritățile sau nevoile identificate în urma auto-evaluării sau a evaluării realizate în cadrul organizației.   |
| 4    | Avansat             | Participă activ la activități din domeniul managementului în vederea dobândirii de noi cunoștințe, abilități sau deprinderi socioprofessionale.  |
| 5    | Expert              | Deține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional prin identificarea corectă și susținută a nevoilor de formare și documentare.<br>Consultă periodic materiale care conțin informații noi în conformitate cu structura și specificul activității desfășurate.<br>Cunoștințele acumulate sunt integrate în setul de activități curente în vederea creșterii eficienței. |

**Criteriu 5.1.****Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional**

|                 |                    |                |            |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|
| <b>Caracter</b> | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,5</b> |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|

**Descriere:**

Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

**Indicatori:**

- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;

- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice.

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Nu are experiență pe plan local și/sau internațional  |
| 2    | Intermediar         | Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.   |
| 3    | Competent           | Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu. |
| 4    | Avansat             | Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici.                  |
| 5    | Expert              | Ca 4 plus, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.   |

#### Criteriu 5.2.

#### Experiență în reprezentarea intereselor societății

| Caracter   | OBLIGATORIU | Pondere | 0,5 |
|--|-------------|---------|-----|
| <b>Descriere:</b>  |             |         |     |
| Demonstrează experiență în reprezentarea intereselor societății, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici.   |             |         |     |
| <b>Indicatori:</b>   |             |         |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este decidentul final asupra oricărei politici sau strategii de resurse umane adoptată de entitatea publică și promotor principal al managementului performanței; • Asigură execuția politicii salariale; • Integrează managementul de resurse umane în managementul strategic al entității publice; • Monitorizează și evaluează activitatea de management al resurselor umane; • Sprijină responsabilii de resurse umane prin susținerea inițiativelor acestora în rândul angajaților; • Pune la dispoziția responsabililor de resurse umane resursele necesare pentru realizarea activităților și implementarea proceselor de resurse umane; • Solicită informații și recomandări responsabililor de resurse umane pentru fundamentarea deciziilor de resurse umane și implică responsabilul de resurse umane în procesul decizional; • Personifică, de fapt, titlul de Angajator, fiind decidentul final în procesele de recrutare și încheiere a rapoartelor de muncă. De exemplu, în conflictele de muncă este reprezentantul legal al entității în calitate de Angajator.</li> </ul> |             |         |     |

#### Grila de evaluare

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Novice              | Nu are experiență în reprezentarea intereselor societății.  |
| 2    | Intermediar         | Deține o oarecare experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare care îi permite să identifice anumite aspecte pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general. |
| 3    | Competent           | Deține o bună experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi   |

|   |         |  |
|---|---------|--|
|   |         | permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.   |
| 4 | Avansat | Deține o vastă experiență provenită din deținerea unei funcții de conducere sau reprezentare pentru o perioadă relevantă, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând modul în care se poate realiza transferul de bune practici. |
| 5 | Expert  | Ca 4, plus prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.  |

|   |                            |  |            |
|---|----------------------------|--|------------|
| <b>Criteriu 6.1.</b>  |                            |  |            |
| <b>Conflicte de interes</b>   |                            |  |            |
| <b>Caracter</b>   | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>   | <b>0,5</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interes |                            |  |            |
| <b>Indicatori:</b><br>– Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.  |                            |  |            |
| <b>Grila de evaluare</b>  |                            |  |            |
| <b>Scor</b>   | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>   |            |
| 1   | Novice                     | Se află în conflict de interes ce contravine poziției pentru care candidează, constituind un risc major la numire. |            |
| 2   | Intermediar                |  |            |
| 3   | Competent                  |  |            |
| 4   | Avansat                    |  |            |
| 5   | Expert                     | Nu se află în conflict de interes în raport cu societatea și poziția pentru care candidează                        |            |
| <b>Notă:</b> În situația în care se află în conflict de interes candidatul este exclus din procedură.   |                            |  |            |

|  |                            |   |            |
|--|----------------------------|---|------------|
| <b>Criteriu 6.2.</b>   |                            |   |            |
| <b>Incompatibilități legale</b>  |                            |   |            |
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>  | <b>0,5</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate |                            |   |            |
| <b>Indicatori:</b><br>– Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.   |                            |   |            |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                            |   |            |
| <b>Scor</b>  | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>  |            |
| 1  | Novice                     | Se află în incompatibilitate cu poziția pentru care candidează, constituind un risc major la numire.  |            |
| 2  | Intermediar                |   |            |
| 3  | Competent                  |   |            |
| 4  | Avansat                    |   |            |
| 5  | Expert                     | Nu se află în situație de incompatibilitate în raport cu societatea și poziția pentru care candidează |            |
| <b>Notă:</b> În situația în care se află în incompatibilitate candidatul este exclus din procedură.  |                            |   |            |

## TRĂSĂTURI

| <b>Criteriu 7.1</b>   |                            |  |            |
|---|----------------------------|--|------------|
| <b>Reputație personală și profesională</b>  |                            |  |            |
| <b>Caracter</b>   | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>   | <b>0,8</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.  |                            |  |            |
| <b>Indicatori:</b>  |                            |  |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;</li> <li>- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;</li> <li>- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;</li> <li>- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;</li> <li>- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;</li> <li>- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;</li> <li>- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;</li> <li>- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior;</li> <li>- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.</li> </ul> |                            |  |            |
| <b>Grila de evaluare</b>  |                            |  |            |
| <b>Scor</b>   | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>   |            |
| 1   | Incidente majore           | Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care a avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.   |            |
| 3   | Incidente minore           | Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoana a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.   |            |
| 5   | Fără incidente             | Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o bună reputație. Mai mult, este recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre candidat/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el. |            |

| <b>Criteriu 7.2</b>  |                    |                |            |
|--|--------------------|----------------|------------|
| <b>Integritate</b>   |                    |                |            |
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>0,8</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.   |                    |                |            |
| <b>Indicatori:</b>   |                    |                |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;</li> <li>- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;</li> <li>- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;</li> </ul> |                    |                |            |

- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de management/mandat.

**Grila de evaluare**

| Scor | Nivel de competență        | Descriere   |
|------|----------------------------|---|
| 1    | Lipsă de integritate       | Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.   |
| 3    | Abateri minore de la etică | Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.                |
| 5    | Persoană integră           | Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic. |

**Criteriu 7.3****Independență**

| Caracter   | OPȚIONAL | Pondere  | 0,2 |
|--|----------|--|-----|
| <b>Descriere:</b><br>Deține statutul de independent, așa cum este definit de către art. 138 <sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990.  |          |  |     |
| <b>Indicatori:</b>   |          |  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138<sup>2</sup> alin.2) din Legea 31/1990</li> <li>- Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.</li> </ul> |          |  |     |
| <b>Grila de evaluare</b>   |          |  |     |
| Scor   | Risc     | Descriere  |     |
| 1  | Major    | Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. |     |
| 5  | Minor    | Respectă condiția de independență în sensul art. 138 <sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.    |     |

**Criteriu 7.4****Expunere politică**

| Caracter   | OPȚIONAL            | Pondere  | 0,2 |
|--|---------------------|--|-----|
| <b>Descriere:</b><br>Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director General  |                     |  |     |
| <b>Indicatori:</b>   |                     |  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea de membru al unui partid politic;</li> <li>- Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).</li> <li>- Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...</li> </ul> |                     |  |     |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                     |  |     |
| Scor   | Nivel de competență | Descriere  |     |
| 1  | Foarte expus        | Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.       |     |
| 3  | Expunere medie      | Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început. |     |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| 5 | Fără expunere | Nu este și nu a fost membru al vreunui partid. |
|---|---------------|--|

| <b>Criteriu 7.5</b>  |                            |  |          |
|--|----------------------------|--|----------|
| <b>Abilități de comunicare interpersonală</b>  |                            |  |          |
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>   | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.  |                            |  |          |
| <b>Indicatori:</b>   |                            |  |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;</li> <li>- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.</li> <li>- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.</li> </ul> |                            |  |          |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                            |  |          |
| <b>Scor</b>  | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>   |          |
| 1  | Lipsă de abilități         | Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.   |          |
| 3  | Abilități medii            | Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.   |          |
| 5  | Abilități ridicate         | Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard. |          |

| <b>Criteriu 7.6</b>   |                            |                  |          |
|---|----------------------------|------------------|----------|
| <b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări</b>  |                            |                  |          |
| <b>Caracter</b>   | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>   | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care o poate aduce societății   |                            |                  |          |
| <b>Indicatori:</b>  |                            |                  |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;</li> <li>- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;</li> <li>- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;</li> <li>- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;</li> <li>- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;</li> <li>- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;</li> <li>- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea unei performanțe superioare.</li> <li>- Se vor aplica criteriile de evaluare conform HG 639/2023.</li> </ul> |                            |                  |          |
| <b>Grila de evaluare</b>  |                            |                  |          |
| <b>Scor</b>   | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b> |          |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 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. Alinierea se realizează la nivel de calități obligatorii, însă nu și la nivel de intenție. |
| 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. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.  |
| 4 | Se aliniază într-o mare măsură | Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.   |
| 5 | Se aliniază complet            | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.   |

|  |                            |                  |                        |
|--|----------------------------|------------------|------------------------|
| <b>Criteriu 7.7</b>  |                            |                  |                        |
| <b>Diversitate de gen</b>  |                            |                  |                        |
| <b>Caracter</b>  | <b>OPȚIONAL</b>            | <b>Pondere</b>   | <b>NA/Nu se aplică</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul societății. |                            |                  |                        |
| <b>Indicatori:</b><br>- Scală nominală: masculin/feminin;<br>- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a pozițiilor de conducere în cadrul societății.    |                            |                  |                        |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                            |                  |                        |
| <b>Scor</b>  | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b> |                        |
| NA   | M                          | Masculin         |                        |
| NA   | F                          | Feminin          |                        |

#### CONDITII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

|  |                            |   |          |
|--|----------------------------|---|----------|
| <b>Criteriu 8.1</b>  |                            |   |          |
| <b>Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social</b>  |                            |   |          |
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>  | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului  |                            |   |          |
| <b>Indicatori:</b><br>- Formarea educațională în cadrul învățământului superior;<br>- Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a postului;<br>- Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al postului. |                            |   |          |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                            |   |          |
| <b>Scor</b>  | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>  |          |
| 1  | Lungă durată               | Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/tehnic/juridic/ social |          |

|   |        |  |
|---|--------|--|
| 3 | Master | Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/tehnic/juridic/ social, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate. |
| 5 | Doctor | Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferință economic/tehnic/juridic/ social și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.        |

**Criteriu 8.2****Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social**

|   |                            |  |          |
|---|----------------------------|--|----------|
| <b>Caracter</b>   | <b>OBLIGATORIU</b>         | <b>Pondere</b>   | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.  |                            |  |          |
| <b>Indicatori:</b>  |                            |  |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perioada de administrare/management exprimată în ani;</li> <li>- Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;</li> <li>- Tipul companiei administrate/gestionate</li> <li>- Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică;</li> <li>- Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată</li> <li>- Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare;</li> <li>- Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate;</li> <li>- Dimensiunea profitului.</li> </ul> |                            |  |          |
| <b>Grila de evaluare</b>  |                            |  |          |
| <b>Scor</b>   | <b>Nivel de competență</b> | <b>Descriere</b>   |          |
| 1   | Novice                     | Experiență de <b>minimum 3 ani</b> în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome  |          |
| 2   | Intermediar                | Experiență de <b>minimum 5 ani</b> în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome  |          |
| 3   | Competent                  | Experiență de <b>minimum 7 ani</b> în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome  |          |
| 4   | Avansat                    | Experiență de <b>minimum 10 ani</b> în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome |          |
| 5   | Expert                     | Experiență de <b>minimum 15 ani</b> în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome |          |

**Criteriu 8.3****Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero**

|  |                    |                |          |
|--|--------------------|----------------|----------|
| <b>Caracter</b>  | <b>OBLIGATORIU</b> | <b>Pondere</b> | <b>1</b> |
| <b>Descriere:</b><br>Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.   |                    |                |          |
| <b>Indicatori:</b>   |                    |                |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu are înscrieri în cazierul judiciar;</li> <li>- Nu are înscrieri în cazierul fiscal;</li> <li>- Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrieri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.</li> </ul> |                    |                |          |
| <b>Grila de evaluare</b>   |                    |                |          |

| <b>Scor</b>  | <b>Risc</b>   | <b>Descriere</b>                                 |
|--------------|---|--|
| 0            | Major   | Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.    |
| 5            | Minor   | Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar. |
| <b>Notă:</b> | Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de recrutare și selecție pentru postul de Director General |  |

## Anexa 7 la Plan de selecție – componenta integrală

### Anunț selecție DIRECTOR GENERAL la SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

Nr. posturi: 1 (unu)

Data publicării anunțului: **07.04.2026**

Termen-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului:  
11.05.2026, ora 16.00**

Dosarele de candidatură se depun: în plic închis și sigilat la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L., comuna Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab nr. 249, județ Prahova, cod poștal 107025 și în format electronic pe adresa [aricestirahtivanisgc@gmail.com](mailto:aricestirahtivanisgc@gmail.com).**

#### CONDIȚII MINIME DE OCUPARE A POSTULUI:

- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L. de minimum 7 ani.
- Experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

#### CRITERII DE SELECTIE:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director General;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
- să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
- să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Directorului General;
- să cunoască limba română scris și citit;
- să nu fie incompatibil potrivit legii;
- să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea postului de Director General

#### CUMULUL DE CRITERII DE EVALUARE:

1. Competențe profesionale specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan național și/sau internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)

13. Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnic/juridic/social
14. Experiență în funcții de conducere/coordonare în domeniul economic/tehnic/juridic/social
15. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zeroStudii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat

**MODALITATEA DE EVALUARE:**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General**, anexă la Profilul postului, postată pe site-ul **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L** (<https://www.sgcaricestiiarativani.ro/>).

Evaluarea se va face prin următoarele metode: Analiza Declarației de Intenție, Inteviu individual și Test psiho-aptitudinal.

## CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

1. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
2. Act de identitate (B.I./C.I./Pașaport) – copie;
3. Certificat de căsătorie sau alte acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate – copie;
4. Documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, respectiv:
  - a) documente care să ateste nivelul studiilor (Diplomă Licență, Master, Doctor cu supliment) – copie;
  - b) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (CertIFICATE ANC cu supliment);
  - c) documente care să ateste experiența profesională cerută (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges, alte documente care dovedesc experiența profesională) – copie;
  - d) documente care să ateste experiența în conducere (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; contracte de mandat/management; extras Reges/Revisal, alte documente care dovedesc experiența în conducere) – copie;
5. Recomandare profesională;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
7. Cazier judiciar;
8. Cazier fiscal;
9. Cazier administrativ, după caz;
10. Formulare:
  - a) Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formular 1);
  - b) Declarație pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formular 2);
  - c) Declarație pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 (Formular 3);
  - d) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular 4).

### Note:

1. **Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse;**
2. Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L** (<https://www.sgcaricestiirahativani.ro/>);
3. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
4. Dosarele de candidatură depuse se vor păstra în original la sediul societății;
5. La solicitarea scrisă a candidaților, pot fi puse la dispoziția acestora o copie a dosarului individual.

**DECLARAȚIE DE INTERESE**  
**potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

- **nu mă aflu** în situația de conflict de interese, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România
- **nu mă aflu** în situația de incompatibilitate, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

Nume, prenume

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011**  
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr.111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

**Nu am calitatea de:**

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019** pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nu am fost sancționat** de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.36 ALIN.(7) DIN O.U.G.109/2011**  
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

în calitate de candidat/ă pentru postul de în calitate de candidat/ă pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Director General** la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura:

nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art.36 alin.(7) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator/director.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Director General**, la **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Data,

\_\_\_\_\_

*Nume, prenume*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_



**LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR  
AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ**

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
- c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
- d) Raport sumar evaluare Great Full Spectrum (pentru fiecare candidat)
- e) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- f) altele: după caz.

## Anexa 11 la Plan de selecție – componenta integrală

### PLAN DE INTERVIU

Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de Director

General la SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII

RAHTIVANI S.R.L.

din data de .....

1. Data și ora desfășurării evaluării finale: ..... începând cu ora .....

2. Locul desfășurării interviului:

- .....

3. Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:

|  |                           |
|--|---------------------------|
| 1.Competențe specifice sectorului de activitate    | maxim 10 puncte ponderate |
| 2.Competențe profesionale de importanță strategică | maxim 15 puncte ponderate |
| 3.Competențe de guvernare corporativă              | maxim 10 puncte ponderate |
| 4.Competențe sociale și personale                  | maxim 20 puncte ponderate |
| 5.Experiență pe plan local și/sau internațional    | maxim 5 puncte ponderate  |
| 6.Competențe și restricții specifice               | maxim 5 puncte ponderate  |
| 7.Trăsături (pozițiile 7.1-7.5 din matrice)        | maxim 15 puncte ponderate |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>Maxim 80 puncte</b>    |

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

|  |                           |
|--|---------------------------|
| 1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare (poziția 7.6 din matrice) | maxim 5 puncte ponderate  |
| 2.Condiții prescriptive și proscriptive (pozițiile 8.1-8.3 din matrice)                        | maxim 15 puncte ponderate |
| <b>TOTAL</b>   | <b>Maxim 20 puncte</b>    |

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul postului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății.

#### 4. Promovarea interviului

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

#### 5. Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu:

- Prin e-mail către candidați

#### 6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:

- Prin e-mail către candidați

#### 7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:

- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Consiliul de Administrație, care este obligat să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

**Notă:** Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către expertul independent, pe baza planului de interviu.

## Anexa 12 la Plan de selecție – componenta integrală

### MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

#### I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări aprobată și publicată pe site-ul **SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgccaricestiiarhtivani.ro/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (extras din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 22. — (2) *Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**.*

(3) *Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”*

#### II. Reguli specifice pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 1. — *Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de **director**.*

Art. 2. — *Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.*

Art. 3. — *Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:*

- a) *răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;*
- b) *aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;*
- c) *legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.*

Art. 4. — *Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:*

- a) *exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4<sup>7</sup> alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;*
- b) *constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.”*

## Anexa 13 la Plan de selecție – componenta integrală

Proiect

CONTRACT DE MANDAT NR. ....

Încheiat astăzi .....

**privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de Director General în cadrul SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Având în vedere dispozițiile:

- Art.2 pct.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1d la Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legii nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1913 și următoarele, respectiv Art.2009-2038 din Legea nr 287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia Consiliului de Administrație nr. .... / ..... privind numirea Directorului General adoptată în condițiile Legii nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societății,
- Actul Constitutiv al Societății care impune membrilor Consiliului de Administrație ca pe durata mandatului lor să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu Societatea,

Este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de Director General;

### Art. 1 Părțile contractului

**1.1. SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, persoană juridică română, cu sediul în România, sat Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, str. Neogoe Basarab nr. 249, județ Prahova, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J29/1059/2011, C.I.F. RO28744019, reprezentată prin domnul/doamna ....., desemnat/ă prin Decizia Consiliului de Administrație nr..... / ..... denumită în continuare **Mandat**

Și

**1.2. Domnul/doamna** ....., cetățean român/străin, născut/ă la data de ....., în ....., jud. ...., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., jud. ...., posesor/posesoare al CI/BI/Pașaport, seria ....., nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., denumit/ă în continuare **Mandatar / Director General**

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, cu respectarea clauzelor care urmează:

### Art. 2 Durata mandatului

- 2.1. Prezentul contract de mandat se încheie pentru o durată de maxim 4 ani, începând cu data de .....
- 2.2. Prezentul contract de mandat poate fi reînnoit, o singură dată, prin act adițional, pentru aceeași durată, potrivit dispozițiilor Art. 29 alin. (14) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3 Obiectul contractului de mandat**

- 3.1. Directorul General participă la administrarea societății și este însărcinat să adopte toate măsurile și să facă toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive acordate, în afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.
- 3.2. Directorul General își exercită mandatul cu loialitate, în interesul societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.
- 3.3. Obligațiile Directorului General sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al societății, cele ale prezentului contract de mandat și conform prevederilor din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderii publice, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat.
- 3.4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Directorul General va exercita atribuțiile stabilite prin actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul contract de mandat.

**Art. 4 Drepturile și obligațiile Administratorului**

- 4.1. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are următoarele drepturi:
  - a) să primească o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută; în cazul în care Directorul General îndeplinește și funcția de administrator al societății, în baza dispozițiilor Art. 38 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remunerație a acestuia;
  - b) să îi fie rambursate următoarele cheltuieli necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului:
    - cheltuieli legate de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interesul exercitării mandatului în țară și străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
    - cheltuieli legate de formarea profesională pentru obținerea/perfecționarea de competențe necesare îndeplinirii mandatului;
    - alte cheltuieli legate de executarea mandatului, potrivit legii și reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
  - c) să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională privind activitatea sa în cadrul societății, prima de asigurare fiind achitată de societate;
  - d) să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
  - e) să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Consiliul de Administrație;
  - f) să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art.13 alin.(5), art. 30 alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art.VII alin.(2) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 4.2. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are și următoarele drepturi:
  - a) să beneficieze, la cerere, pentru utilizare în interesul serviciului, de mijloace IT și de comunicare din dotarea societății, respectiv PC/laptop, telefon fix, telefon mobil, fax, e-mail, poștă, curierat și altele, ale căror costuri vor fi suportate în totalitate de societate;
  - b) să fie informat în ceea ce privește activitatea societății, a prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli consolidat al societății, având acces la documentele privind operațiunile economice și comerciale ale societății;

- c) să beneficieze de descărcarea de gestiune, anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale auditate și a raportului administratorilor) precum și la finalul mandatului, respectiv în 30 (treizeci) de zile de la data încetării mandatului și în conformitate cu bunele practici stabilite la nivelul Uniunii Europene care statuează că în urma verificării gestiunii administratorilor procedura poate avea trei rezultate posibile: acordarea, amânarea sau refuzul descărcării de gestiune;
  - d) să beneficieze de apărarea reputației profesionale de către societate, în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de administrator. Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale administratorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin prezentul contract. Toate costurile ocazionate de asistența juridică urmează să fie suportate integral de către societate. Directorul General va avea libertatea de a-și alege apărătorul care să-i reprezinte interesele în cauzele respective. Dreptul de asistență și reprezentare juridică este unul integral în ceea ce privește fazele procesuale și va opera atât în fazele premergătoare unui litigiu, cât și în cele ulterioare.
  - e) Limitele drepturilor menționate anterior:
    - orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioada până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
    - orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de maxim trei ani de la data încetării contractului și care are legătura directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de director, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
    - cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale;
    - în cazul în care directorul câștigă litigiul este obligat să solicite obligarea părții adverse la plata cheltuielilor cu asistența juridică și să restituie societății în termen de 30 zile calendaristice de la executarea sumelor recunoscute ca și cheltuieli judiciare, asupra părții adverse;
    - Întreprinderea publică poate în orice moment să pretindă documente justificative ale cheltuielilor efectuate și să sugereze directorului modalități de apărare a intereselor proprii astfel încât să se evite pierderea litigiului;
    - în cazul în care, din obiectul cererii rezultă că există posibilitatea unor interese contrare între director și societate, analiza gradului de acordare a cheltuielilor este atributul exclusiv al Consiliului de Administrație care urmează să aprecieze cu privire la acest aspect.
    - interesele contrare trebuie să existe în cadrul aceluiași litigiu sau între litigiile care au legătura directă între ele;
- 4.3. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are următoarele obligații:
- a) să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor societății, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de management a Planului de Administrare, care va include strategia de management pe durata mandatului, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
  - b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Consiliul de Administrație, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
  - c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
  - d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
  - e) să se pregătească și să participe la ședințele consiliului de administrație;
  - f) să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor, dacă este cazul;
  - g) să reprezinte societatea, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
  - h) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractul de mandat;
  - i) să formuleze propuneri și să stabilească direcțiile principale de activitate cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

- j) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- k) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- l) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- m) să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, Directorul General are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- n) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al întreprinderii publice;
- p) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- q) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

#### 4.4. Directorul General este, de asemenea, obligat:

- a) să propună strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
- b) să aprobe politicile contabile și a sistemului de control financiar;
- c) să supravegheze funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) să supravegheze activitatea și să monitorizeze performanța angajaților;
- e) să stabilească și să aprobe salariile angajaților;
- f) să se asigure că întreprinderea publică își îndeplineștem obligațiile legale și contractuale;
- g) să elaboreze și să transmită rapoartele prevăzute de lege;
- h) să accepte expres mandatul încredințat;
- i) să nu fie legat de întreprinderea publică printr-un contract individual de muncă;
- j) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului întreprinderii publice;
- k) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale întreprinderii publice;
- l) să promoveze studii și să propună autorităților competente prețurile și tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- m) să stabilească sistemul contabil și de control financiar;
- n) să propună scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creanțe care nu mai pot fi recuperate;
- o) să propună structura organizatorică a întreprinderii publice;
- p) să aprobe nivelul salariilor (grila de salarizare aplicată la nivelul întreprinderii publice prin Contractul Colectiv de Muncă);
- q) să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderii publice;
- r) să organizeze Adunările Generale ale Acționarilor, ședințele Consiliului de Administrație și să implementeze hotărârile/deciziile acestora;
- s) să propună Regulamentul de Organizare și Funcționare a întreprinderii publice (care cuprinde și organigrama acesteia);
- t) să stabilească și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile întreprinderii publice;
- u) să aprobe Regulamentul Intern al întreprinderii publice, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului acesteia;
- v) să prezinte anual Consiliului de Administrație, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea întreprinderii publice, bilanțul și contul de

- profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- w) să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Consiliul de Administrație;
  - x) să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat;
  - y) înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație, să se informeze exact asupra problemelor ce vor fi discutate, să studieze documentele și să-și procure informațiile necesare luării unor decizii oportune și necesare.
  - z) să participe la toate ședințele Consiliului de Administrație (cu excepția imposibilității de forță majoră), să-și expună părerea în mod clar asupra tuturor problemelor incluse pe ordinea de zi
  - aa) să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către întreprinderea publică, în vederea luării unor decizii care să conducă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
  - bb) Directorul General are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate nicio informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, Directorul General se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat;
  - cc) Directorul General nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa nr. 2 la prezentul contract de mandat – fie direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de participarea Administratorului la un proces;
  - dd) Directorul General se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

## **Art. 5 Drepturile și obligațiile întreprinderii publice**

### **5.1. Consiliul de Administrație are următoarele drepturi:**

- a) să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contractul de mandat;
- d) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

### **5.2. Mandantul are și următoarele drepturi:**

- a) de a lua toate măsurile pentru a acționa în justiție răspunderea și solicitarea de despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- b) de a cere Directorului General să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;

### **5.3. Întreprinderea publică are următoarele obligații:**

- a) să plătească toate remunerațiile prevăzute în prezentul contract de mandat;
- b) să plătească primele de asigurare privind asigurarea de răspundere civilă profesională;
- c) să plătească orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație;
- d) să pună la dispoziția Directorului General, toate datele, informațiile și în general, toate mijloacele materiale și umane necesare luării unor decizii, care să conducă, în mod direct sau indirect, la îndeplinirea obligațiilor, să suporte cheltuielile efectuate în condițiile prezentului contract;

- e) să rețină „la sursă” impozitul pe venit și alte contribuții aferente remunerației lunare plătită Directorului General, și le va vărsa, la destinațiile, termenele și modalitățile prevăzute de lege;
- f) să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute pe Ordinea de zi, cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), aceasta durată poate fi redusă la 24 de ore;

#### **Art. 6 Răspunderea părților**

- 6.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.
- 6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului contract de mandat datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea contractului de mandat.
- 6.3. Directorul General răspunde pentru nerespectarea dispozițiilor legale, a prevederilor prezentului contract de mandat, prevederilor hotărârilor/deciziilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație și a prevederilor Actului Constitutiv și va suporta toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice alta natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.
- 6.4. Directorul General 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 întreprinderii publice și pe baza unor informații adecvate.
- 6.5. Întreprinderea publică răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate la art. 5.3 din prezentul contract de mandat.

#### **Art. 7 Atribuțiile Directorului General**

- 7.1. Directorului General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor;
- 7.2. În acest sens, Directorului General are, în principal, următoarele atribuții:
  - a) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar;
  - b) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
  - c) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, angajarea, evaluarea și, după caz, concedierea angajaților;
  - d) supravegherea activității și monitorizarea performanței angajaților;
  - e) stabilirea și aprobarea salariilor;
  - f) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
  - g) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

#### **Art. 8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului**

- 8.1. Prezentul contract de mandat poate fi **modificat** astfel:
  - a) prin acordul părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
  - b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
- 8.2. Prezentul contract de mandat **încetează** prin:
  - a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
  - b) demisia și renunțarea la mandat a Directorului General, cu un preaviz de 30 zile;
  - c) decesul Directorului General sau punerii lui sub interdicție;
  - d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile Directorului General;

- e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra Directorului General, mandatul acestuia încetează de drept.

8.3. Prezentul contract de mandat **încetează** și în următoarele situații care sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:

- a) Directorului General îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie director al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile întreprinderii publice;
- b) Directorului General este condamnat pentru o infracțiune în România sau în altă parte;
- c) Directorului General suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
- d) Directorului General este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
- e) Directorului General este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce întreprinderii publice o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat;
- f) Directorului General încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

## **Art. 9 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora**

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță sunt menționați în Anexa nr.1 la prezentul contract de mandat.

9.2. Condiții de revizuire al indicatorilor-cheie de performanță:

- a) Ponderile indicatorilor prevăzuți în Anexa nr.1 se revizuiesc anual prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea.
- b) Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât directorului, cât și consiliului.
- c) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.
- d) În cazul inițierii de către Consiliul de Administrație a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.
- e) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
- f) Nivelurile indicatorilor aprobate de Consiliul de Administrație se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

9.3. Obiectivele și gradele de îndeplinire a indicatorilor -cheie de performanță pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a) conjuncturi favorabile de piață;
- b) forța majoră;
- c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
- d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

9.4. Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială. Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

## Art. 10 Criterii de integritate și etică

10.1. Directorul general trebuie să respecte:

- a) dispozițiile legale privind conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute în Legea nr.161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- b) dispozițiile prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, inclusiv criteriile de integritate prevăzute în acest cod;
- c) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) obligațiile de neconcurență prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

10.2. Directorul general trebuie să respecte:

- a) obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- b) obligațiile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul contract de mandat.

10.3. Mandatul încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la Art.6 alin.(2) din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

## Art. 11 Remunerația Directorului general

11.1. Valoarea indemnizației fixe brute lunare este de ..... lei, stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație nr. .... /.....

11.2. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

Componenta variabilă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului, și se acordă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;

- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.
- 11.3. În cazul în care directorul societății îndeplinește și funcția de administrator, în baza dispozițiilor Art.38 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unica formă de remunerație a acestuia.
- 11.4. Consiliul de Administrație se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

#### **Art. 12 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației**

- 12.1. În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.2. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;
- 12.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, Directorul general are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

#### **Art. 13 Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului**

- 13.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului contract de mandat.
- 13.2. 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 de mandat, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.
- 13.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:
- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
  - dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
  - dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
  - dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale.
- 13.4. Directorul general se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor accesate în timpul mandatului pentru o perioadă egală cu maxim 1 an de la data încheierii mandatului.

#### **Art. 14 Modalitatea de evaluare a Directorului general**

- 14.1. Evaluarea propriei performanțe a Directorului general:
- se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite;
  - perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an;
  - perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru directorul care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
  - evaluarea anuală se realizează și pentru directorul general provizoriu;
  - Rezultatul evaluării este transpus în Raportul anual al administratorilor întreprinderii publice.
- 14.2. Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează

evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare și se comunică AMEPIP.

14.3. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță se realizează conform prevederilor legale.

#### **Art. 15 Condițiile contractării de asistență**

15.1. În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

#### **Art. 16 Forța majoră**

16.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.

16.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

16.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

#### **Art. 17 Modalitatea de soluționare a litigiilor**

17.1. Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă.

17.2. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, poate fi soluționat pe cale amiabilă.

17.3. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente, potrivit prevederilor legale în materie.

#### **Art. 18 Alte clauze**

18.1. Pe toată perioada mandatului, Directorul general beneficiază de asigurare de răspundere profesională, ale cărei servicii sunt contractate în condițiile legii; toate primele de asigurare sunt plătite de către întreprinderea publică. Suma maximă asigurată este în cuantum de ..... lei.

18.2. Directorul general beneficiază de decontarea cheltuielilor privind reprezentarea societății, transportul, diurna și formare profesională, în limitele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă și/sau Regulamentul Intern al întreprinderii publice,.

18.3. Clauzele de neconcurență sunt stipulate în Anexa nr.3 la prezentul contract de mandat.

#### **Art. 19 Dispoziții finale**

19.1. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

19.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil Român, Legii nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

19.3. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că directorul a acceptat în mod expres mandatul acordat și se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea societății precum și Contractul Colectiv de Muncă încheiat cu salariații societății.

19.4. Acest Contract de Mandat / Management reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

19.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.

- 19.6. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.
- 19.7. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.
- 19.8. Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

Drept pentru care am încheiat astăzi \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, în 3 (trei) exemplare originale, 1(un) exemplar pentru Directorul general, 1(un) exemplar pentru Societate și 1(un) exemplar pentru Oficiul Registrului Comerțului, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând totodată că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Părțile contractante convin ca acest contract să fie depus prin grija Societății la Oficiul Registrului Comerțului, spre a fi înregistrat și spre a fi făcut opozabil terților.

**Societatea/Mandant**  
**SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**  
**ARICESTII RAHTIVANI S.R.L.**  
Președinte Consiliu de Administrație

**Director General/Mandatar**

---

---

**INDICATORII DE PERFORMANȚĂ**  
stabiliți în sarcina Directorului general pentru mandatul .....

**INDICATORI FINANCIARI** (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

| Nr. Cr t                       | Categorie              | Indicator                           | U M | Formula de calcul  | Pondere | Valori orientative/ termen anual |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----|--|---------|----------------------------------|
| <b>A. ICP FINANCIARI (50%)</b> |                        |                                     |     |  |         |                                  |
| 1                              | Politica de investiții | Rata cheltuielilor de capital (RCC) |     | $RCC = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$   | 10%     |                                  |
| 2                              | Finanțarea             | Rata lichidității curente (RLC)     |     | $RLC = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$  | 10%     |                                  |
| 3                              | Operațiuni             | Rata de rotație a creanțelor (RRC)  |     | $RRC = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\frac{\text{Valoare creante (T0)} + \text{Valoare creante (T1)}}{2}}$ | 10%     |                                  |
| 4                              | Rentabilitate          | Rentabilitatea activelor (ROA)      |     | $ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$  | 10%     |                                  |
| 5                              | Politica de dividende  | Rata de plată a dividendelor (Rdiv) |     | $Rdiv = \frac{\text{C Dividende plătite}}{\text{Profit net}}$  | 10%     |                                  |

**INDICATORI NEFINANCIARI** (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

| Nr. Cr t   | Categorie                                     | Indicator  | U M | Formula de calcul   | Pondere | Valori orientative/ termen anual |
|--|---|--|-----|---|---------|----------------------------------|
| <b>B. ICP OPERATIONALI (20%)</b>                     |   |  |     |   |         |                                  |
| 6  | Indicatori referitor la clienți               | Scorul satisfacției clienților                   | %   | $Scor\ clienti_t = \frac{\text{total număr evaluari de 4 si 5}_t}{\text{total număr evaluari}_{t-1}}$ | 10%     |                                  |
| 7  | Indicatori referitor la angajați              | Numărul mediu de ore de formare per angajat (Nh) | %   | $Nh = \frac{\text{total număr ore de formare}_t}{\text{total număr angajați}_t}$                      | 10%     |                                  |
| <b>C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE (10%)</b> |   |  |     |   |         |                                  |
| 8  | Indicatori specifici sectorului de activitate |  | %   |   | 10%     |                                  |

| <b>D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (20%)</b> |   |                                |        |  |             |
|--|---|--------------------------------|--------|--|-------------|
| 9  | Indicatori legați de guvernanță corporativă |                                |        |  | 10%         |
| 10   | Indicatori legați de guvernanță corporativă | Politici de gestionare riscuri | D<br>A | Politici de gestionare riscuri (DA/NU) | 10% DA      |
|  |   |                                |        | <b>Total</b>                           | <b>100%</b> |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>NOTĂ : ICP FINANCIARI</b>               | <b>50% (25-50%)</b> |
| <b>ICP OPERAȚIONALI</b>                    | <b>20% (10-25%)</b> |
| <b>ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLIC</b> | <b>10% (5-25%)</b>  |
| <b>ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b>          | <b>20% (10-25%)</b> |
| <b>TOTAL</b>                               | <b>100%</b>         |

**Societatea/Mandant**  
**SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**  
**ARICESTII RAHTIVANI S.R.L.**  
 Președinte Consiliu de Administrație

**Director General/Mandatar**

## REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

### 1) Definiție

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit legii, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, deciziilor Consiliului de Administrație și reglementărilor interne ale Societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, aceste proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
  - identificarea posibililor clienți;
  - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
  - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritm, procedură sau tehnică fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- h) informații care vor fi dezvoltate exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, („Concurentul”), pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

### 2) Folosirea și dezvoltarea Informațiilor Confidențiale

Directorul general recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și ca folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către Directorul general ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Directorul general acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

În plus, Directorul general se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Directorul general va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

### **3) Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane**

Directorul general înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Directorul general acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Administrare încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

În plus, Directorul general se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Directorul general va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod egal.

### **4) Protejarea secretelor comerciale**

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în nici un fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

### **5) Dezvăluirea de informații de către Societate**

Pe durata executării Contractului de Administrare și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Directorul general va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

- 5.1. toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Directorului general în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program informatic;
- 5.2. toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță

persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății:

- 5.3. informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;
- 5.4. orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care sunt idei sau informații ar putea fi, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

**6) Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite**

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Directorul general se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

**7) Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate**

Obligațiile de confidențialitate ce revin Directorului general în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de Administrare, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Administrare și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

**Societatea/Mandant**

**SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

**ARICESTII RAHTIVANI S.R.L.**

Președinte Consiliu de Administrație

**Director General/Mandatar**

**OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ****1) Neconcurența**

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate Directorul general, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

**2) Abținerea de la solicitarea de servicii**

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu Societatea;
- utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

**3) Încălcarea obligațiilor de neconcurență**

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

**Societatea/Mandant**

**SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

**ARICESTII RAHTIVANI S.R.L.**

Președinte Consiliu de Administrație

**Director General/Mandatar**

## LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

### **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Secretar C.A.

Telefon: 0772-231.051

E-mail: [saricestirahtivanisgc@gmail.com](mailto:saricestirahtivanisgc@gmail.com)

### **Expert independent –EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

Cătălin BURDUȘA

Telefon: 0756-084.813

E-mail: [ewora.contact@yahoo.com](mailto:ewora.contact@yahoo.com)

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice (WeTransfer) cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

## Anexa 15 la Plan de selecție – componenta integrală

### LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Pentru estimarea probabilității de materializare a riscului, se utilizează scala de evaluare în 3 trepte:

| PROBABILITATE |             |              |
|---------------|-------------|--------------|
| Scăzută (S)   | Medie (M)   | Ridicată (R) |
| 0% ... 20%    | 20% ... 80% | 80% ... 100% |

Pentru estimarea impactului în cazul materializării riscului, se utilizează scala de evaluare calitativă în 3 trepte:

|        |             |   |
|--------|-------------|---|
| IMPACT | Ridicat (R) | 3 |
|        | Mediu (M)   | 2 |
|        | Scăzut (S)  | 1 |

Pentru evaluarea expunerii la risc se utilizează matricea de evaluare calitativă:

|               |        |             |           |              |
|---------------|--------|-------------|-----------|--------------|
| Ridicat (R)   | IMPACT | (SR)        | (MR)      | (RR)         |
| Mediu (M)     |        | (SM)        | (MM)      | (RM)         |
| Scăzut (S)    |        | (SS)        | (MS)      | (RS)         |
| PROBABILITATE |        |             |           |              |
|               |        | Scăzută (S) | Medie (M) | Ridicată (R) |

#### A) Riscuri identificate privind procesele din cadrul procedurii de selecție

| Nr. crt. | Risc identificat  | Evaluare risc |   |   |        |   |   |
|----------|---|---------------|---|---|--------|---|---|
|          |   | Probabilitate |   |   | Impact |   |   |
|          |   | S             | M | R | S      | M | R |
| 1        | Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale din oricare dintre zilele de luni până vineri, respectiv a zilelor declarate libere de către Guvernul României pentru a crea punți cu cele de la sfârșitul săptămânii. | X             |   |   |        | X |   |
| 2        | Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de Consiliul de Administrație – convocare ședințe, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte, de către Consiliul de Administrație, CNR, etc.                     | X             |   |   |        | X |   |
| 3        | Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli  |               | X |   |        | X |   |
| 4        | Apariția problemelor de comunicare din cauza utilizării tehnologiilor digitale (fișiere ce depășesc mărimea de 5 de MB/25 MB)   |               | X |   |        | X |   |
| 5        | Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.  | X             |   |   |        | X |   |
| 6        | Contestații și litigii din partea candidaților respinși care consideră că procesul nu a fost echitabil sau transparent, ducând la întârzieri în procesul de selecție și nominalizare.   |               |   | X |        | X |   |

#### B) Riscuri identificate privind rezultatele procedurii de selecție

| Nr. crt. | Risc identificat  | Evaluare risc |   |   |        |   |   |
|----------|---|---------------|---|---|--------|---|---|
|          |   | Probabilitate |   |   | Impact |   |   |
|          |   | S             | M | R | S      | M | R |
| 1        | Apariția problemelor privind insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție. | X             |   |   |        | X |   |

|   |  |   |  |  |  |  |  |   |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| 2 | Apariția problemelor privind revocarea Directorului în cazul neîndeplinirii indicatorilor cheie de performanță generând instabilitate în conducerea întreprinderii publice | X |  |  |  |  |  | X |
| 3 | Apariția problemelor privind refuzul sau neacceptarea mandatului în cazul situațiilor generate de incompatibilitate sau conflict de interese                               | X |  |  |  |  |  | X |

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

**Gestionarea riscurilor** se face prin implementarea măsurilor preventive și/sau corective de către responsabilii din cadrul procedurii de selecție:

| Risc | Măsuri preventive și/sau corective  | Responsabil          |
|------|---|----------------------|
| A1   | Emitere document<br><i>Notă justificativă abatere calendar procedură.</i>   | CA, CNR, Expert      |
| A2   | Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare;<br>Emitere document<br><i>Notă justificativă abatere calendar procedură.</i>   | CA, CNR, Expert      |
| A3   | Emitere document/e<br><i>Adresă solicitare schimbare date de contact pentru comunicare electronică</i>  | CNR, Expert          |
| A4   | Transmiterea documentelor prin utilizarea serviciilor specifice de comunicare electronică ( <i>WeTransfer</i> )   | IP, Expert Candidați |
| A5   | Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.<br>Respectarea procedurii de selecție.<br>Se vor lua măsuri pentru asigurarea accesului părților interesate la documentele specifice procedurii de selecție ( <i>Convocatoare, Procese-Verbale, Decizii, adrese de comunicat, etc.</i> ) | CA, CNR, Expert      |
| A6   | Se vor trata corepsunzător, cu respectarea prevederilor legale.<br>Emitere document/e<br><i>Procese-Verbale, Decizii CSC, adrese de comunicat, etc.</i>   | CA, CNR, Candidați   |
| B1   | Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.).<br>Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.<br>Prelungirea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură   | CA, CNR, Expert      |
| B2   | Se iau măsuri specifice privind declanșarea procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale.   | CA, CNR              |
| B3   | Se iau măsuri specifice privind numirea următorului clasat pe lista scurtă în cadrul procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale.  | CA, CNR              |

CA – Consiliul de Administrație

CNR – Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Candidați – Persoane care și-au depus dosarele de candidatură

**DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE  
PÂNĂ LA NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL**

1. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului General:
  - a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - b) anunțul privind selecția;
  - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
  - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
  - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - f) scrisoarea de așteptări;
  - g) cerințele contextuale;
  - h) profilul postului;
  - 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.

## DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

### A. Elemente care pot fi făcute publice:

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declarației de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

### B. Elemente confidențiale:

- Lista lungă, poate fi făcută publică prin Decizia Consiliului de Administrație
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent și **SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTI RAHTIVANI S.R.L.**, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.

