

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

nr. /

SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII-RAHTIVANI S.R.L.	
INTRARE Nr.	190
IESIRE	
Zi 26	Luna 03 An 2026

- Proiect -

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
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.

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	EWORA RESURSE UMANE S.R.L.	26.03.2026
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul de Administrație al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L. Decizia C.A. nr.	

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 Asociaților Societății Consiliului de Administrație al societății
SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII 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
ARICEȘTII 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 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;
- **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 nefinanțari 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 nefinanțari** – 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 nefinanțari;
- **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 nefinanțari - 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. 140² 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 „guvernare” 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 guvernanța 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 guvernanța 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.

Sectiunea 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 guvernanța 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://comunaaricestiiarhtivani.ro>), pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiarhtivani.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://comunaaricestiiarhtivani.ro>) și pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiarhtivani.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://comunaaricestiiarhtivani.ro>) și pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiarhtivani.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 **17.03.2026** 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.sgcaricestiiarhtivani.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 criteriile de selecție obligatorii și criteriile 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 asociaților 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 comunică 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 definitivare 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/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
 - 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.

26.03.2026

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

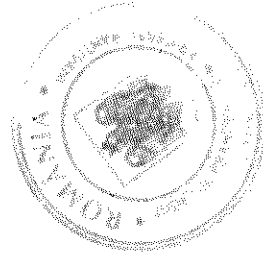
CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

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 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 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	5 zile de la data aprobării componentei inițiale	Proiectul Profilului postului Se publică pe site-ul societății
8	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Expertul independent Societatea	10 zile de la data aprobării componentei inițiale	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
9	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație		Hotărâre C.A. nr.
10	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Societatea	După aprobare	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
11	Publicarea anunțului	Societatea Președintele Consiliului de Administrație al societății	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	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	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Expertul independent	3 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
14	Definitivare lista lungă 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	Expertul independent	5 zile după expirarea	Analiză comparativă

	lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților		termenului limită privind depunerea candidaturilor	
16	Întocmire listă scurtă Informare candidați	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista scurtă 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 Întocmire clasament candidați	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Formulare interviu Clasament final 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 Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	Consiliu de Administrație Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Proces-verbal ședință C.A. Decizia C.A. Adresă candidați – rezultatul contestației
26	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	Conform normelor interne ale societății	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.

ANEXA NR. 1 LA HCL
ARICEȘTI RAHTIVANI NR. 70/10.03



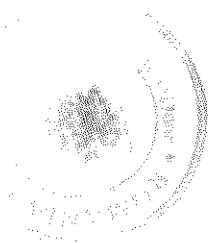
SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016 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 * activitati 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 urmăresc să promoveze principiul integrității, corectitudinii, precum și 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 guvernanta 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 guvernantei 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 guvernanță 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 guvernanta 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 guvernantei corporative din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernantei 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.

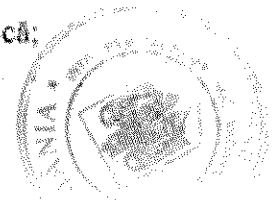
Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor 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 138² 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 Comunala 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" 1) 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 Asociatului unic (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 in urmatoarii 4 ani trebuie să elaboreze bugetul de venituri si cheltuieli in asa fel incat sa poata achizitiona mijloace fixe cu care sa poata sa-si indeplinesca obiectivele stabilite in prezenta.

Prioritatea principala a societatii Serviciu de Gospodarie Comunala Aricestii Rahtivani S.R.L. va fi modernizarea tuturor echipamentelor si utilajelor existente precum si achizitia de masini, utilaje si echipamente noi necesare desfasurarii activitatii.

Lista de investitii propusa pentru urmatoarii 4 ani:

1. Utilaje pentru deszapezire (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
TOTAL:	195.500 euro



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 guvernanță 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 doleanțelor 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), tinerea 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 tinere 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, definitorii 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 aceasta 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:

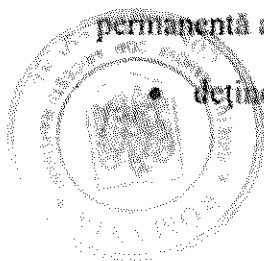
- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților 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 guvernancei 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 4 la Plan de selecție – componenta integrală

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

INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Directorului General la SOCIETATEA 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 posedă, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual.

Directorul General al SOCIETĂȚII 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 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 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/Asociațiilor și Consiliul de Administrație/Administratori.

MATRICEA POSTULUI

Matricea postului pentru poziția de Director General la SOCIETATEA 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

Competențe	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
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiții eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	\sum (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	\sum (punctaj criteriu * pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	\sum (punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	\sum (subtotalurilor ponderate)
Clasament	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. - Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, legi, regulamente și ghiduri.
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"> - A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; - Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
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"> - A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; - Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
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"> - A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; - Este privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

4. Descrierea grilei de punctaj a trăsăturilor

Rating	1	2	3	4	5
Reputație personală și profesională	Incidente majore		Incidente minore		Fără incidente
Integritate	Lipsă de integritate		Abateri minore de la etică		Persoană integră
Independență	Risc Major				Risc minor
Expunere politică	Foarte expus		Expunere medie		Fără expunere
Abilități de comunicare interpersonală	Lipsă de abilități		Abilități medii		Abilități ridicate
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Nu se aliniază	Se aliniază puțin	Se aliniază moderat	Se aliniază într-o mare masura	Se aliniază complet
Diversitate de gen	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	3-5 ani	5-7 ani	7-10 ani	10-15 ani	Peste 15 ani

domeniul economic/tehnice/juridic/social					
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					
A . COMPETENȚE					
I	Competențe profesionale specifice sectorului de activitate				
1,1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1		
1,2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	oblig.	1		
II	Competențe profesionale de importanță strategică				
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		
III	Competențe de guvernare corporativă				
3,1	Cerințe ale Guvernantei 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		

IV	Competențe sociale și personale				
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		
V	Experiența pe plan local și/sau internațional				
5,1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional	oblig.	0,5		
5,2	Experiență în reprezentarea intereselor societății	opt.	0,5		
VI	Competențe și restricții specifice				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5		
6,2	Incompatibilități legale	oblig.	0,5		
	Subtotal Competente				
	Subtotal ponderat				
VII. TRĂSĂTURI					
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
	Subtotal Trasaturi				
	Subtotal ponderat				
VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE					
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		
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive				
	Subtotal ponderat				
	Total General				
	Total General ponderat				

Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Anexa 5 la Plan de selecție – componenta integrală

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

Directorul General al SOCIETĂȚII 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.

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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SOCIETĂȚII 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 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;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței 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 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 întregii 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)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Total Ponderat
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A . COMPETENȚE					
I	Competențe profesionale specifice sectorului de activitate				
1,1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1		
1,2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	oblig.	1		
II	Competențe profesionale de importanță strategică				
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		
III	Competențe de guvernare corporativă				
3,1	Cerințe ale Guvernanței 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		
IV	Competențe sociale și personale				
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		
V	Experiență pe plan local și/sau internațional				
5,1	Relații interinstituționale pe plan local, regional, național și internațional	oblig.	0,5		
5,2	Experiență în reprezentarea intereselor societății	opt.	0,5		
VI	Competențe și restricții specifice				
6,1	Conflicte de interese	oblig.	0,5		
6,2	Incompatibilități legale	oblig.	0,5		
	Subtotal Competente				
	Subtotal ponderat				
VII. TRĂSĂTURI					
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
	Subtotal Trasaturi				
	Subtotal ponderat				
VIII. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE					
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		
	Subtotal Condiții prescriptive și proscriptive				
	Subtotal ponderat				
	Total General				
	Total General ponderat				

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

Criteriu 1.1.			
Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: 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.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania; - Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorității de reglementare, etc.); - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.); - Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili; - Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice. 			
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 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.	

Criteriu 1.2.			
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: 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.			
Indicatori:			

- 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	Numeste 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.). Liniile 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			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere:			
Înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---

Criteria 2.3.

Competența privind managementul financiar

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
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:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

Criteria 2.4.

Competența privind managementul comercial

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Este familiarizat cu cerințele și practicile comerciale, inclusiv responsabilitățile privind achizițiile publice			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înștiințează Consiliul de Administrație referitor la posibile implicări financiare privind procedurile de achiziție; 			

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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.

Criteriu 2.5.			
Competența privind managementul resurselor umane			
Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
Descriere:			
Este familiarizat cu cerințele și practicile din domeniul resurselor umane			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Criteriu 3.1.

Cerințe ale Guvernantei corporative și rolul directorului general

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanta întreprinderilor publice la care statul are participațiune, arătând afinitate pentru rolul directorului general.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cerințele guvernantei 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 guvernanta corporativă. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanta corporativă și rol al directorului general, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.	
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanta 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 guvernanta corporativă.	
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanta 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 guvernantei 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. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanta 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 guvernanta corporativă.	

Criteriu 3.2.			
Principii și norme de guvernare corporativă			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: 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.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, principiile și normele de guvernare corporativă în care acționează societatea; - Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății; - Accentuează și explică membrilor consiliului și/sau directorilor necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă; - Arată preocupare pentru ca și ceilalți colegi să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
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.	

Criteriu 3.3.			
Monitorizarea performanței			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; - 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); - 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; - 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; - Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei; 			
Grila de evaluare			

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, influență 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		
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere
		1
Descriere:		
Demonstrează aptitudini și abilități de comunicare cu toate părțile interesate (stakeholderi) – acționari, administratori, instituții, organizații, furnizori, clienți, angajați, etc.		
Indicatori:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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		
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere
		1
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:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,2
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 socioprofesionale.	
5	Expert	Deține un nivel ridicat de cunoștințe pe plan profesional prin identificarea corectă și susținută a nevoilor de formare și documentare. Consultă periodic materiale care conțin informații noi în conformitate cu structura și specificul activității desfășurate. 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			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
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.

Criteria 5.2.

Experiență în reprezentarea intereselor societății

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
----------	-------------	---------	-----

Descriere:

Demonstrează experiență în reprezentarea intereselor societății, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici.

Indicatori:

- 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.

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.

Criteriu 6.1.			
Conflicte de interes			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație privind conflictul de interes			
Indicatori: – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
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	
Notă: În situația în care se află în conflict de interes candidatul este exclus din procedură.			

Criteriu 6.2.			
Incompatibilități legale			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, candidatul trebuie să demonstreze că nu se află în vreo situație de incompatibilitate			
Indicatori: – Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
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	
Notă: În situația în care se află în incompatibilitate candidatul este exclus din procedură.			

TRĂSĂTURI

Criteriu 7.1			
Reputație personală și profesională			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
Descriere: 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.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; - Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută; - Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză; - 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; - Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu; - 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; - Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
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/Persona dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.	

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

<ul style="list-style-type: none"> - 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	OPTIONAL	Pondere	0,2
Descriere:			
Deține statutul de independent, așa cum este definit de către art. 138 ² alin.2) din Legea 31/1990.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990 - Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare. 			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

Criteriu 7.4			
Expunere politică			
Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,2
Descriere:			
Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea postului de Director General			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Calitatea de membru al unui partid politic; - Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul societății, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.). - Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic... 			
Grila de evaluare			
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.
---	---------------	--

Criteriu 7.5		
Abilități de comunicare interpersonală		
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere
		1
Descriere: 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.		
Indicatori:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - 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. 		
Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
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.

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

1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calitate 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 calitate. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

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

CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Criteriu 8.1			
Studii superioare de licență/master/doctorat finalizate în domeniul economic/tehnice/juridic/social			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului			
Indicatori: – Formarea educațională în cadrul învățământului superior; – 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; – Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al postului.			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Lungă durată	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul economic/tehnice/juridic/ social	

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

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

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

Descriere:
 Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.

- Indicatori:**
- Perioada de administrare/management exprimată în ani;
 - Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;
 - Tipul companiei administrate/gestionate
 - Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică;
 - Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată
 - Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propuneri pentru optimizare;
 - Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate;
 - Dimensiunea profitului.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
2	Intermediar	Experiență de minimum 5 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
3	Competent	Experiență de minimum 7 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
4	Avansat	Experiență de minimum 10 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome
5	Expert	Experiență de minimum 15 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome

Criteriu 8.3
Înscrieri în cazierul judiciar și cazierul fiscal zero

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

Descriere:
 Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.

- Indicatori:**
- Nu are înscrieri în cazierul judiciar;
 - Nu are înscrieri în cazierul fiscal;
 - 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 înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.

Grila de evaluare

Scor	Risc	Descriere
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
Notă:	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 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 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.**

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 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 SELECȚIE:

- 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 – zero Studii 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 DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L** (<https://www.sgcaricestiiirahtivani.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 DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L** (<https://www.sgcaricestiiarhtivani.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.

