

**PROIECT
PLAN
SELECȚIE
COMPONENTĂ
INTEGRALĂ**

**SOCIETATEA
SERVICIUL PENTRU
GESTIONAREA
CÂINILOR FĂRĂ
STĂPÂN PLOIEȘTI
S.R.L**

**Procedura de selecție a
Administratorilor**

CUPRINS

Secțiunea I. Introducere	1
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....	3
Secțiunea III. Principii.....	4
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	5
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....	9
Secțiunea VI. Planul de interviu	12
Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție.....	15

Secțiunea VIII. Anexe

a)Profilul Consiliului

b)Profilul Candidatului

c)Anunțul privind selecția

d)Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

e)Proiectul contractului de mandat

f)Componenta inițială a planului de selecție

g)Scrisoarea de așteptări

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de administrator pentru societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** - mandatul 2027-2031.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară 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 administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, ca parte integrantă.

Societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** este persoană juridică română, organizată ca societate cu răspundere limitată, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J2026042244000, având Cod unic de înregistrare 55075655 și are sediul social în Sat Bucov, Comuna Bucov, Jud.Prahova, Strada Industriei nr.6.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L., societate cu răspundere limitată, capital social integral al Municipiului Ploiești, a fost înființată în anul 2026 sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026.

Societatea funcționează în temeiul Legii societăților nr.31/1990 republicată, a prevederilor Ordonanței nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare. H.G. nr. 1059/2013, Legii nr.205/2004, O.U.G. nr.55/2002, H.G. nr.955/2004, O.U.G. nr.57/2019, în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026, cu modificările și completările ulterioare și a Actului Constitutiv.

Societatea este organizată și funcționează sub autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Ploiești și are ca obiect principal: activități veterinare -7500.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L., în baza Contractului de delegare a gestiunii atribuit direct (pentru o perioadă de 5 ani) prestează servicii de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza teritorială a Municipiului Ploiești cuprinzând: capturarea, transportul, cazarea, adăpostirea, hrănirea, îngrijirea, examinarea medicală, deparazitarea, vaccinarea antirabică, sterilizarea, identificarea prin microcipare și înregistrarea în RECS, revendicarea, adopția directă și adopția la distanță, eutanasierea în condițiile legii și neutralizarea cadavrelor. Monitorizarea și supravegherea serviciului se face prin intermediul Regiei Autonome de Servicii Publice – RASP în baza delegării de competență acordate prin Hotărâri de Consiliu Local.

Serviciul se prestează pe raza teritorială a Municipiului Ploiești, iar prin Hotărâre a Consiliului Local aria de operare poate fi extinsă în condițiile legii și pe bază de contracte/acorduri distincte, asupra unităților administrative-teritoriale de pe raza județului care nu dispun de serviciu propriu de gestionare a câinilor fără stăpân. Operatorul asigură funcționarea continuă (7 zile din 7) a adăpostului public și a activităților de capturare și transport.

Din perspectiva guvernanței corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. este societate la care Consiliul Local al Municipiului Ploiești deține 100% din capitalul social. Obiectul de activitate principal al societății este 7500 - Activități veterinare.

Serviciul publice de gestionare a câinilor fără stăpân cuprinde următoarele activități:

- îngrijirea și controlul sănătății animalelor fără stăpân;
- capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești raza teritorială a municipiului Ploiești;
- transportul câinilor comunitari în locații special amenajate;
- cazarea, adăpostirea, hrănirea și îngrijirea câinilor fără stăpân;
- examinarea medicală, deparazitarea internă și externă și vaccinarea (inclusiv antirabică) a câinilor;
- sterilizarea câinilor fără stăpân aparținând rasei comune și a metişilor acestora;
- identificarea și înregistrarea câinilor (microcipare, înregistrare în RECS, plăcuță numerotată);
- revendicarea, adopția direct și adopția la distanță;
- eutanasierea câinilor, exclusiv în condițiile legii și, neutralizarea (incinerarea) cadavrelor;
- ținerea evidenței obligatorii, raportarea și informarea publicului în vederea revendicării și adopției;
- întreținerea câinilor capturați timp de 14 zile lucrătoare precum și îngrijirea acestora pe tot timpul cât sunt cazați în adăpost;
- alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **3 (trei)** administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi 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 Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Autoritatea Publică Tutelară NU a propus candidați din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform art. 28. Alin. (4) și (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, coroborat cu art. 9¹ din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **3 (trei) posturi** de administrator pentru societatea

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanta corporativă care decurg din acest specific.
- i) echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 323/26.08.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a trei posturi de administratori - membri în Consiliul de Administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, procedura de selecție a membrilor consiliului nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Autoritatea publică tutelară a aprobat, prin H.C.L. nr. 375/17.09.2026, **Componenta inițială a Planului de selecție** pentru selecția și nominalizarea unui număr de 3 (trei) administratori, pentru mandatul 2027-2031, componenta inițială cuprinzând, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prin Hotărârea nr. 375/17.09.2026, autoritatea publică tutelară a aprobat **Scrisoarea de așteptări**, document care fundamentează obiectivele strategice, misiunea și așteptările autorității publice tutelare în raport cu viitorii administratori, cu structura de administrare și cu conducerea executivă a societății.

Prin H.C.L. nr. 362/02.09.2026 a fost aprobată **constituirea Comisiei de selecție și nominalizare** a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății, iar prin HCL nr.150/29.04.2024 a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, fiind detaliate organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei și ale secretariatului acesteia.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate,

profilul consiliului/administratorilor, profilul candidatului, **declarația de intenție și interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților și Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, după caz, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, atunci când este cazul, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

Nr. Crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Observații
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	29.06.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 Adresa nr. 12168/29.06.2026 înregistrată la AMEPIP cu nr. 10188/29.06.2026
2.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Hotărârea C.L. nr. 323/26.08.2026	Autoritatea publică tutelară .Procedura de selecție se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare	Conform prevederilor art. 29 ^s pct.(1) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	28.08.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 Adresa nr. 17263/28.08.2026 înregistrată la AMEPIP cu nr.12933/28.08.2026
4.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acestuia pe site-ul autorității tutelare pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
5.	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
6.	Contractarea serviciilor expertului independent de către Autoritatea publică tutelară		Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 6 din anexa 1 la HG nr. 639/2023

7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări	În termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de la punctul 4-5	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din anexa 1 ^b la HG nr. 639/2023
8.	Aprobarea constituirii comisiei de selecție și nominalizare	H.C.L. nr.362/02.09.2026.	Autoritatea publică tutelară	Conform art. art. 4 ⁹ alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 109/2011
9.	Elaborarea profilului personalizat al consiliului,-transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din H.G. nr. 639/2023
10.	Publicarea proiectului profilului consiliului pe pagina de internet a autorității publice tutelare, respectiv a întreprinderii publice Transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale Formularea de propuneri - 5 zile de la afișare	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din H.G. nr. 639/2023 Adresă AMEPIP
11.	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform art. 10 din H.G. nr. 639/2023 Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt.analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală
12.	Publicarea, Componentei integrale, pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice în vederea formulării de propuneri	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale + 5 zile propuneri	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii	Conform art. 10 din H.G. nr. 639/2023 Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
13.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție		AGA	Conform art. 10 din H.G. nr. 639/2023
14.	Publicarea anunțului privind selecția pe pagina de internet a autorității, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice, pe pagina de internet a AMEPIP, în 2 ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare de resurse umane	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii AMEPIP	Conform prevederilor art. 29 alin. (4) din OUG 109/2011, precum și Art. 19 din anexa 1 la HG nr. 639/2023

15.	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data stabilită în anunț	Candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 20 din HG 639/2023
16.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora lista lungă cu candidaturile eligibile
17.	Solicitare de clarificări suplimentare privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular solicitări
18.	Transmiterea răspunsului către candidați respinși	În termen de maxim 5 zile zi de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 din HG 639/2023
19.	Întocmire lista lungă	În 1 zi de la transmiterea răspunsului către candidați respinși	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din HG 639/2023 Lista lungă
20.	Analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații în vederea alcătuirii listei scurte. Informarea candidaților respinși	În termen de 2 zile de la lista lungă	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din HG 639/2023 Lista scurtă
21.	Realizarea listei scurte și informarea candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 HG 639/2023
22.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din HG 639/2023
23.	Desfășurarea interviului (în baza planului de interviu)	2 zile de la data limită de depunere a declarațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 HG 639/2023 Plan de interviu
24.	Întocmirea clasamentului candidaților și raportul final.	În maxim 5 zile de la interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din HG 639/2023 Raport final
25.	Comunicarea raportului final APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din HG 639/2023

26.	Soluționare contestații	2 zile de la depunerea contestației	Comisia de contestații	Conform art. 29 alin (6) din OUG 109/2011
27.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea obținerii avizului	Transmiterea în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor	Autoritatea publică tutelară,	Adresa AMEPIP
28.	Publicarea raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice si a AMEPIP	după obținerea avizului de la AMEPIP(în 10 zile de la primire)	Autoritatea publică tutelară, Președintele CA al întreprinderii, AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din HG 639/2023
29.	Transmiterea Raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA	După obținerea avizului AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) lit. c) din HG 639/2023 HCL
30.	Convocare AGA întreprindere publică în vederea desemnării membrilor	În maxim 10 zile de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din HG 639/2023
31.	Incheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	AGA	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

1. Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

2. Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție, după aprobare;
- anunțul de selecție;
- Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;

- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

3. Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

5. Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acestora;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

7. Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

A. COMPETENTE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;
- 1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;
- 1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății prin adaptarea strategică a serviciilor;

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;
- 2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- 2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- 2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- 2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;
- 2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

- 3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- 3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
- 4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;

- 5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
- 5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
- 5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- 5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- 5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;
- 5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;
- 5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

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

- 6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

- 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța *operațională*;
- 7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța *financiară*;
- 7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la *calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii*;
- 7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la *politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății*;
- 7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la *reducerea creanțelor*;
- 7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în *domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative*;
- 7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. Reputație personală și profesională;
2. Integritate;
3. Expunere politică;
4. Independență;
5. Abilități de comunicare interpersonală;
6. Viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz;
2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
3. Criterii de gen.

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;

- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic;
- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea VIII. Anexe

- a) **Profilul Consiliului**
- b) **Profilul Candidatului**
- c) **Anunțul privind selecția**
- d) **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- e) **Proiectul contractului de mandat**
- f) **Componenta inițială a planului de selecție**
- g) **Scrisoarea de așteptări**

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru selecția administratorilor

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE
a Societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI
S.R.L.**

Președinte: Marcu Valentin

Membru: Sandu Octavian-Andrei

Membru: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

ANUL 2026

PROIECT CADRU
PROFILUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
societății
SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR
FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L
2026

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L

I. Introducere

Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

Acționarii/asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Componenta Consiliului de Administrație se stabilește astfel încât membrii săi să acționeze independent și critic în relația cu managementul executiv, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt astfel încât să formeze o echipă omogenă. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în ramura/sectorul de activitate al societății. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

Administratorii societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L asigură administrarea societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare, supravegherea managementului executiv și monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări și cu prevederile actului constitutiv și ale cadrului legal aplicabil.

Procedura de selecție a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L se derulează în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, adoptată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare (OUG 109/2011) și Hotărârea 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 (HG nr.639/2023).

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a garanta obiectivitatea și transparența selecției membrilor Consiliului de administrare, de a asigura profesionalismul și responsabilitatea deciziei manageriale și protecția drepturilor acționarilor minoritari, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Conform prevederilor art. 1 pct. 15 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023: “Profilul consiliului - 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 consiliului este elaborat în conformitate articolul 12 și articolul 13 din Anexa nr. 1 la H.G.nr. 639/2023.

II. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale Consiliului, în particular

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L., societate cu răspundere limitată, capital social integral al Municipiului Ploiești, a fost înființată în anul 2026 sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026.

Societatea funcționează în temeiul Legii societăților nr.31/1990 republicată, a prevederilor Ordonanței nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare. H.G. nr. 1059/2013, Legii nr.205/2004, O.U.G. nr.55/2002, H.G. nr.955/2004, O.U.G. nr.57/2019, în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026, cu modificările și completările ulterioare și a Actului Constitutiv.

Societatea este organizată și funcționează sub autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Ploiești și are ca obiect principal: activități veterinare -7500.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L., în baza Contractului de delegare a gestiunii atribuit direct (pentru o perioadă de 5 ani) prestează servicii de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza teritorială a Municipiului Ploiești cuprinzând: capturarea, transportul, cazarea, adăpostirea, hrănirea, îngrijirea, examinarea medicală, deparazitarea, vaccinarea antirabică, sterilizarea, identificarea prin microcipare și înregistrarea în RECS, revendicarea, adopția directă și adopția la distanță, eutanasierea în condițiile legii și neutralizarea cadavrelor. Monitorizarea și supravegherea serviciului se face prin intermediul Regiei Autonome de Servicii Publice – RASP în baza delegării de competență acordate prin Hotărâri de Consiliu Local.

Serviciul se prestează pe raza teritorială a Municipiului Ploiești, iar prin Hotărâre a Consiliului Local aria de operare poate fi extinsă în condițiile legii și pe bază de contracte/acorduri distincte, asupra unităților administrative-teritoriale de pe raza județului care nu dispun de serviciu propriu de gestionare a câinilor fără stăpân. Operatorul asigură funcționarea continuă (7 zile din 7) a adăpostului public și a activităților de capturare și transport.

Din perspectiva guvernantei corporative, societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea

principiilor de guvernare corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. este societate la care Consiliul Local al Municipiului Ploiești deține 100% din capitalul social. Obiectul de activitate principal al societății este 7500 - Activități veterinare.

Serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân cuprinde următoarele activități:

- îngrijirea și controlul sănătății animalelor fără stăpân;
- capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești raza teritorială a municipiului Ploiești;
- transportul câinilor comunitari în locații special amenajate;
- cazarea, adăpostirea, hrănirea și îngrijirea câinilor fără stăpân;
- examinarea medicală, deparazitarea internă și externă și vaccinarea (inclusiv antirabică) a câinilor;
- sterilizarea câinilor fără stăpân aparținând rasei comune și a metişilor acestora;
- identificarea și înregistrarea câinilor (microcipare, înregistrare în RECS, plăcuță numerotată);
- revendicarea, adopția direct și adopția la distanță;
- eutanasierea câinilor, exclusiv în condițiile legii și, neutralizarea (incinerarea) cadavrelor;
- ținerea evidenței obligatorii, raportarea și informarea publicului în vederea revendicării și adopției;
- întreținerea câinilor capturați timp de 14 zile lucrătoare precum și îngrijirea acestora pe tot timpul cât sunt cazați în adăpost;
- alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de 3 (trei) administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

III. Componenta și structura consiliului de administrație

Societatea este administrată de către 3 (trei) administratori, numiți pentru un mandat de 4 ani. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Structura Consiliului de administrație este derivată din cerințele contextuale și este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Componenta Consiliului se stabilește cu respectarea prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice, inclusiv:

- cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul Legii nr. 31/1990;
- respectarea principiilor privind diversitatea de gen, conform articolului 28 alineatul (7) din O.U.G. nr. 109/ 2011 coroborat cu prevederile aplicabile din Legea nr. 202/2002 privind

egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților din lista scurtă așa cum este prevăzut la alineatul (1) al articolului 29 din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o înțelegere a principiilor economice, tehnice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă.

Astfel, este necesar ca membrii viitorului Consiliu de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- 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 conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri 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 societății;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Componenta Consiliului de administrație trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membrii acestuia. Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul societății. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților întreprinderii publice.

Consiliul de administrație trebuie să fie echilibrat și divers, atât din perspectiva experienței profesionale, cât și a expertizei tehnice și a experienței în domeniul de activitate al societății. Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să aducă o contribuție distinctă, completându-se reciproc cu ceilalți membri, pentru a oferi o viziune holistică asupra provocărilor și oportunităților întâlnite pe perioada mandatului. Diversitatea în competențe și domenii de expertiză – inclusiv financiar, juridic, tehnic, operațional și strategic, va permite abordarea cu succes a tuturor aspectelor activității societății.

Componența Consiliului de administrație trebuie să permită acestuia să manifeste o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie și coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea întreprinderii publice în prezent, precum în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din **administratori neexecutivi și independenți** în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de audit. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și **din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar**. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.

Cel mult un membru al Consiliului de administrație poate fi **funcționar public** sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Autoritatea Publică Tutelară NU a propus candidați din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform art. 28. Alin. (4) și (5¹) din O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu art. 9¹ din H.G. nr. 639/2023.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor poate să aparțină genului subreprezentat.

Toți membrii Consiliului de administrație trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării societății și de guvernanță corporativă.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.

În conformitate cu prevederile art.4 din OUG 109/2011, **nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator** sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

IV. Condiții, criterii, matrice.

Condițiile de participare generale:

Condițiile generale sunt condiții aplicabile tuturor candidaților la funcția de administrator. Toți candidații trebuie să îndeplinească, **în mod cumulativ, următoarele condiții generale:**

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

Agenciei Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;

j) au capacitate deplină de exercițiu;

k) sunt apți din punct de vedere medical;

l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

Condițiile de participare specifice:

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

MODALITATEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Grila de punctaj a criteriilor este de la 1 până la 5, iar criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat după cum urmează:

- **1 punct pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim colectiv de 20%;**
- **3 puncte pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim colectiv de 60%;**
- **5 puncte pentru criteriile de selecție obligatorii pentru care s-a stabilit un prag minim colectiv de 100%.**

Punctajul se acordă de către Comisia de selecție și nominalizare pentru fiecare criteriu de selecție aplicabil, prin raportare la documentele din dosarul de candidatură, la informațiile suplimentare solicitate, la declarația de intenție și la rezultatele interviului.

Pentru criteriile obligatorii și opționale se aplică grila de evaluare de mai jos, cu excepția cazurilor în care există punctaj specific în dreptul criteriului de referință.

Rezultatele evaluării se utilizează de către Comisia de selecție și nominalizare în analiza comparativă a candidaților, la întocmirea listei scurte, în evaluarea finală și la stabilirea clasamentului candidaților.

GRILĂ COMUNĂ DE PUNCTARE		
Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<i>Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</i> • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.

4	Avansat	<i>Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</i> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Matricea profilului Consiliului de Administrație

Nr. Crt.	Criterii de selecție	Oblig./ Opt.	Pondere (0-1)	Admin 1	Admin ...	Admin ...	Admin ...n	TOTAL	Total ponderat	Prag minim Colectiv	Prag curent colectiv
A. COMPETENȚE											
1.	Competențe specifice sectorului de activitate										
1.1	Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;	Oblig.	1							60%	
1.2	Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;	Oblig.	1							60%	
1.3	Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății, prin adaptarea strategică a serviciilor.	Oblig.	1							60%	
2.	Competențe profesionale de importanță strategică										
2.1	Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;	Oblig.	1							60%	
2.2	Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;	Oblig.	1							60%	
2.3	Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;	Oblig.	1							60%	
2.4	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;	Oblig.	1							60%	
2.5	Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;	Oblig.	1							60%	
2.6	Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea	Oblig.	1							60%	

B. TRĂSĂTURI												
1.	Reputație personală și profesională	Oblig.	1									60%
2.	Integritate	Oblig.	1									60%
3.	Expunere politică	Oblig.	0,5									20%
4.	Independență	Oblig.	1									60%
5.	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5									60%
6.	Viziune	Oblig.	0,5									60%
C. ALTE CRITERII												
1.	Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz	Oblig.	1									100%
2.	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1									100%
3.	Criterii de gen	Oblig.	1									100%
	TOTAL											
	<i>Total ponderat</i>											
	<i>Clasament</i>											

Definirea criteriilor de selecție

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile mediului de piață în care activează societatea, inclusiv comportamentul clienților/beneficiarilor, tendințele economice și evoluțiile relevante sectorului de activitate.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri adecvate sectorului în care operează societatea;
- cunoaște care sunt operatorii din domeniu și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege specificul sectorului de activitate și modul în care acesta influențează societatea ca întreg;
- se menține la curent cu tendințele actuale și viitoare, precum și factorii de influență care modelează sectorul (sociali, politici, tehnologici, științifici, ecologici, economici, etc.);
- împărtășește cunoștințele și perspectivele relevante sectorului cu ceilalți membri ai consiliului, în sprijinul procesului de luare a deciziilor, și corelează indicatorii de performanță ai organizației cu evoluțiile sectorului.

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea de absorbție a fondurilor europene

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății;
- aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei;
- se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora;
- identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne;
- oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele sectorului;
- încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor aplicabile sectorului;
- își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea neconformităților.

1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere a ariei de operare, prin adaptarea strategică a serviciilor.

Descriere: abilitatea de a înțelege cadrul instituțional în care își desfășoară societatea activitatea și de a identifica oportunități de dezvoltare și extindere în concordanță cu reglementările naționale și europene aplicabile.

Indicatori:

- cunoaște structura instituțională și cadrul de reglementare specific sectorului în care operează societatea, astfel cum sunt definite prin legislația națională și europeană.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății

Descriere: abilitatea de a gestiona și alocă resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- planifică și administrează eficient infrastructura fizică a companiei, inclusiv echipamentele și dotările, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate optimă și sunt menținute în stare corespunzătoare de funcționare;
- implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație;
- coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare;
- dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale;
- analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă;
- integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung;
- adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau disfuncționalităților majore;
- coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale;
- monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe;
- prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil;
- coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor;
- integrează soluții digitale avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale;
- implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor;

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii societății, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențează alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Descriere: abilitatea de a face ca membrii societății pe care o conduce să adere la viziunea și valorile comune, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță, de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă. abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget realist, de a consolida și cascada bugete la nivel organizațional, de a asigura o execuție bugetară conformă și de a adapta planificarea financiară în funcție de evoluțiile economice, tehnologice și legislative, menținând echilibrul și performanța organizației în contexte de incertitudine.

Indicatori:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional;
- identifică și evaluează impactul schimbărilor economice, tehnologice și legislative asupra planificării și execuției bugetare, adaptând previziunile în consecință;
- demonstrează reziliență în gestionarea bugetului în contexte de incertitudine sau criză, identificând soluții alternative pentru menținerea echilibrului financiar al societății.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Descriere: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății

Descriere: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea societății.

Indicatori:

- evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile societății;
- gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul societății, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea;
- coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri;
- evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate;
- identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială;
- urmărește atent indicatorii de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale;
- contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social;
- militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent.

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și de a monitoriza adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu principalele părți interesate externe;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: abilitatea de a elabora și transmite, pe canalele potrivite, informații și documente oficiale clare și exacte, atât în interiorul societății, cât și în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de reprezenta societatea

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale, cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

Descriere: experiență anterioară în interacțiunea directă cu autorități publice, de reglementare și supraveghere relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.2 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

Indicatori:

- responsabilități de participare în proiecte de investiții prezentate de candidat în cadrul interviului

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.3 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.4 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și de planificare a succesiunii în cadrul acestora.

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	între 4 ani și 5 ani	peste 5 ani

5.5 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	între 4 ani si 5 ani	peste 5 ani

5.6 *Experiență în domeniul de activitate al societății*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiența în domeniul de activitate al societății

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	între 4 ani si 5 ani	peste 5 ani

5.7 *Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene.

Indicatori:

- experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene constituie un avantaj

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	între 4 ani si 5 ani	peste 5 ani

5.8 *Experiență în relația cu instituțiile europene*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Indicatori:

- experiența în relația cu instituțiile europene constituie un avantaj

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
mai puțin de 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	între 4 ani si 5 ani	peste 5 ani

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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- facilitează colaborarea între părțile interesate;
- reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

7.4 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

Indicatori: sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

7.5 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

Indicatori: sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

7.6 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a activităților societății

Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și de a formula obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat atât din surse proprii, cât și din surse atrase și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9 Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: capacitatea de a demonstra un comportament integru, adecvat postului, fără antecedente penale, disciplinare sau administrative relevante.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

2. Integritate

Descriere: capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

3. Expunerea politică

Descriere Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa		candidatul declara ca este		candidatul declara ca nu
un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003		este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003

4. Independență

Descriere: capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- își formează și exprimă opinii independente în procesul de luare a deciziilor, fără a se supune unor presiuni externe sau de grup;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;

- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

6. Viziune

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinctă;
- arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz

Descriere: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile din cazierul judiciar, respectiv cazierul fiscal sau cazierul administrativ, după caz

Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile din cazierul judiciar, respectiv cazierul fiscal sau cazierul administrativ, după caz

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
Are înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz				Nu are înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz

2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât candidatul nu trebuie să se afle sub incidența art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventualele răspunsuri la solicitări de clarificări și declarația pe proprie răspundere, reiese încadrarea sau neîncadrarea candidatului în situația prevăzută la art.169 alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Punctaj specific					
Rating	1	2	3	4	5

Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență				nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
---	---	--	--	--	--

3. Criterii de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

Indicatori: criterii de gen masculin/feminin.

Punctaj specific				
1	2	3	4	5
				M/F

b)Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului 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.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea administratorilor va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **3 membri**, persoane fizice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice** care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;

2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;
3. **criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt criterii colective.

3. Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

4. Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

Administrator A – profil auditor (1 post)

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru posturile de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

5. Criteriile de selecție

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;
- 1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;
- 1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății, prin adaptarea strategică a serviciilor;

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;
- 2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- 2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;

2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;

2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;

5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitori;

5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;

5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;

5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

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

6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății;

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. reputație personală și profesională;
2. integritate;
3. expunere politică;
4. independență;
5. abilități de comunicare interpersonală;
6. viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz
2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
3. Criterii de gen

c)Anunțul privind selecția

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA

a 3 (trei) posturi de administrator pentru societatea SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de administrator trebuie să întrunească în **mod obligatoriu și cumulativ**, următoarele condiții:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- d) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- b) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- c) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

CRITERII DE SELECȚIE

A. COMPETENȚE: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alinierea cu scrisoarea de așteptări;

B. TRĂSĂTURI: Reputație personală și profesională, integritate, expunere politică, independență, abilități de comunicare interpersonală, viziune.

C. ALTE CRITERII: Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe

parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului. **Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.**

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura [...] și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare [...]

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății [...]” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită, și

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail [...] cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății [...]” [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.

- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele care nu conțin toate documentele obligatorii prevăzute în anunțul de selecție atrag respingerea candidaturii.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, datat și semnat;
3. 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, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (pentru postul administrator A), după caz;
8. Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
9. Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (daca este cazul);
10. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (nu se vor transmite copii ale diplomelor/certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);

- e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
- ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă, după caz;
 - ✓ Contracte de mandat/management însoțite, în mod obligatoriu, de o adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, după caz;
 - ✓ Contracte individuale de muncă, după caz, însoțite în mod obligatoriu de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome și/sau adeverințe din care să reiasă orice altă calitate deținută de candidat; adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
 - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte calitatea de administrator/director (și nu cea de asociat) și perioada pentru care candidatul a exercitat funcția respectivă, după caz;
 - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
11. O recomandare profesională;
12. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
13. Obligatoriu Formularele F1-F5;
- **Formular F1** – Cerere de înscriere;
 - **Formular F2** – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
 - **Formular F3** – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;
 - **Formular F4** – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - **Formular F5** – Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Publicare: Formularele obligatorii F1-F5 specifice procedurii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa [...] și al Societății [...], în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa [...].

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter

confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la sediul [...], la adresa poștei electronice [...] sau la numărul de telefon _____

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1**DATE DE CONTACT**

Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2**LOCALIZAREA CANDIDATURII**

Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:

A	☐	B	☐
În cadrul	SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. nume întreprindere publică		

Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

DA ☐NU ☐**STATUT**

În vederea respectării prevederilor art. 28 alin.(4) precum și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:

Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐
			2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT						
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceleiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceleiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7					
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT					
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada			
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada			
SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE					
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nr. Cr.	Nume și prenume	Instituția/Întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularul F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal					
				DA	NU
				☐	☐

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art.4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Mă aflu în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
5	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
6	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
7	Sunt membru (membră) al unei formațiuni politice	☐	☐
8	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
9	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
12	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 3

Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la statutul dumneavoastră, prin raportare la prevederile art. 4 din OUG nr. 109/2011

		DA	NU
A	Sunt senator	☐	☐
B	Sunt deputat	☐	☐
C	Sunt membru al Guvernului	☐	☐
D	Sunt prefect/subprefect	☐	☐
E	Sunt primar/viceprimar	☐	☐
F	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării	☐	☐
G	Sunt, potrivit legii, incapabil sau am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
H	Sunt eligibil să ocupe funcția de administrator sau director, conform Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
I	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

SECȚIUNEA 4

Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, prin raportare la prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138² din Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările ulterioare

		DA	NU
A	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani	☐	☐
B	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani	☐	☐
C	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv	☐	☐
D	Sunt acționar semnificativ al societății	☐	☐
E	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea	☐	☐
F	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta	☐	☐
G	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv	☐	☐
H	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate	☐	☐
I	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A și D	☐	☐

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care vă corespunde dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP și APT, în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

ADEVERINȚĂ DE VECHIME

Conform Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 Privind
Codul Administrativ

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾....., în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- **vechime în muncă:** ani luni zile;

- **vechime în specialitatea studiilor:** ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
1.				
2.				
3.				

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio
sanctiune disciplinară/i s-a aplicat sanctiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă
angajatorul în relațiile cu terți.

e)Proiectul contractului de mandat

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților Societății, întreprindere publică în sensul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare „Societatea”), prin reprezentantul desemnat de aceasta, domnul/doamna, desemnat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr. din data de, în calitate de mandant,

și

Domnul/Doamna, cetățean român, născut(ă) la data de, cu domiciliul în, identificat(ă) cu C.I. seria nr., CNP, selectat/desemnat în calitate de **membru al Consiliului de administrație al Societății**, administrator, în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. din data de, denumit(ă) în continuare „**Administrator**”, care a luat act de forma și conținutul contractului de mandat aprobat prin, și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de mandatar.

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, în temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, al Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, precum și al dispozițiilor art. 2009 și următoarele din Codul civil privind contractul de mandat.

Art. 2. Durata mandatului

2.1. Durata mandatului este de ani, dar nu mai mult de 4 (patru) ani, începând cu data de și până la data de

2.2. Mandatul poate fi reînnoit, cu aplicarea condițiilor și potrivit procedurii stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

2.3. În cazul administratorilor selectați ca urmare a vacanței unei poziții de membru în Consiliul de administrație, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

2.4. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispozițiile art. 29¹ alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Obiectul mandatului

3.1. Prin prezentul contract de mandat îi este încredințată Administratorului administrarea Societății corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.

3.2. Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de dispozițiile Actului constitutiv și de cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului,

toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

Art. 4. Drepturile și obligațiile Administratorului

4.1. Drepturile Administratorului

4.1.1. Administratorul are dreptul la plata unei remunerații stabilite în condițiile art. 11 din prezentul contract și cu respectarea plafoanelor prevăzute la art. 37–39 din O.U.G. nr. 109/2011. Remunerația administratorului neexecutiv este formată din indemnizația fixă lunară. Componenta variabilă a remunerației este incidentă administratorilor executivi, în condițiile legii, fiind acordată pe baza indicatorilor-cheie de performanță stabiliți potrivit legii și anexați prezentului contract.

4.1.2. Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită Administratorului.

4.1.3. Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, a cheltuielilor de cazare, precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale Societății.

4.1.4. Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administratori, în condițiile legii, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, inclusiv prin contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

4.1.5. Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor.

4.1.6. Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5) și art. 30 alin. (3³) din O.U.G. nr. 109/2011 și la art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011, după cum urmează:

- a) Administratorul primește de la Societate o compensație echivalentă unei singure indemnizații fixe lunare, indiferent de calitatea de administrator neexecutiv sau executiv;
- b) plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data adoptării hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. În ipoteza contestării în instanță a hotărârii de revocare, plata compensației se va face în termen de 60 de zile de la data comunicării către Societate a hotărârii rămase definitive.

4.1.7. Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, cu respectarea obligației de confidențialitate și a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

4.1.8. Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Societate pentru angajați (dacă este cazul).

4.1.9. În cazuri excepționale, când interesul Societății o cere, Administratorul poate solicita convocarea adunării generale a acționarilor.

4.1.10. Administratorul poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

4.1.11. Administratorul are dreptul să fie membru în comitetele constituite la nivelul Consiliului de administrație, conform regulamentului aprobat de Consiliu. Un membru al Consiliului de administrație nu poate fi membru în mai mult de trei comitete.

4.2. Obligațiile Administratorului

4.2.1. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul constitutiv al Societății.

4.2.2. Administratorul este obligat ca, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, să elaboreze împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, precum și să analizeze și să aprobe, la nivelul Consiliului de administrație, planul de administrare completat cu componenta de management, în condițiile și în termenele prevăzute de art. 30 din O.U.G. nr. 109/2011.

4.2.3. Administratorul este obligat să participe la negocierea indicatorilor-cheie de performanță și să asigure parcurgerea procedurii privind negocierea, aprobarea și avizarea acestora, în condițiile și în termenele prevăzute de art. 30 din O.U.G. nr. 109/2011.

4.2.4. Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

4.2.5. Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

4.2.6. Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete înființate la nivelul Consiliului.

4.2.7. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul constitutiv al Societății, în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

4.2.8. Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele adunării generale a acționarilor.

4.2.9. Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

4.2.10. Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

4.2.11. Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

4.2.12. Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, la evaluarea activității și la aprobarea remunerației acestora.

4.2.13. Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și să primească de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

4.2.14. Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

4.2.15. Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

4.2.16. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în

care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția/soțul, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

4.2.17. Administratorului îi revin obligația de neconcurență și obligația de informare prevăzute de art. 153¹⁵ și art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011.

4.2.18. Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice. Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri adecvate.

4.2.19. Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.

4.2.20. Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă pe an, în domeniul de activitate al întreprinderii publice, în domeniul guvernancei corporative, al managementului, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil.

4.2.21. Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății, utilizând în aceste scopuri, în mod exclusiv, mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare ori de păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare etc.). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.

4.2.22. Administratorul este obligat să întocmească un raport de activitate la încheierea perioadei de mandat, în condițiile prevăzute de lege și de reglementările interne ale Societății.

4.2.23. Administratorul va răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al Societății.

4.2.24. Administratorul va exercita atribuțiile sale în limitele mandatului acordat, cu respectarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor a Societății, a prezentului contract și a Actului constitutiv.

4.2.25. Administratorul va acționa solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație în vederea desfășurării conducerii activității Societății și va supraveghea toate aspectele operațiunilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Administratorul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, cu angajații Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau cu alți membri din conducerea Societății.

4.2.26. Administratorul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea Consiliului de administrație în Actul constitutiv, în reglementările interne ale Societății și în orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de administrație și/sau de către Societate și va participa la procesul de luare a deciziilor din cadrul Consiliului de administrație, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.27. Activitatea Administratorului va fi desfășurată la sediul social al Societății. Atunci când este necesar, acesta/aceasta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna.

4.2.28. Administratorul va respecta orice alte cerințe referitoare la etică, conflict de interese și tranzacții cu afiliați stabilite în reglementările/politicile Societății și de către Adunarea Generală a Acționarilor și va respecta orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de administrator al Societății și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta să respecte obligațiile respective.

4.2.29. În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul contract, de Actul constitutiv și de legea aplicabilă întreprinderilor publice, Administratorul:

- a) va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea Societății;
- b) va alocă timpul și atenția necesare exercitării mandatului, în mod rezonabil și proporțional cu natura funcției de administrator neexecutiv sau executiv, după caz;
- c) va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale, și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
- d) nu va efectua și nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau a oricăror produse ori servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;
- e) sunt de competența președintelui Consiliului de administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalentul în lei la cursul de schimb al B.N.R. din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

4.2.30. Prezentul contract se completează cu celelalte atribuții stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile ale acestora și cu oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil, precum și cu atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile, din prevederile Actului constitutiv și din orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de administrație și/sau de către Societate.

4.2.31. Administratorului îi revin orice alte atribuții și obligații ce decurg din hotărârile Adunării Generale a Acționarilor a Societății, adoptate în limitele competențelor stabilite de lege și de Actul constitutiv.

Art. 5. Drepturile și obligațiile mandantului/Societății

5.1. Drepturile mandantului

5.1.1. Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului.

5.1.2. Mandantul are dreptul de a participa la negocierea indicatorilor-cheie de performanță și de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

5.1.3. Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și de Actul constitutiv.

5.1.4. Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.1.5. Mandantul are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

5.1.6. Mandantul are dreptul de a evalua activitatea administratorilor pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract.

5.2. Obligațiile mandantului/Societății

5.2.1. Societatea este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.

5.2.2. Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului, să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate contribuțiile obligatorii ale mandatarului, conform prevederilor legale în vigoare.

5.2.3. Mandantul are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați, incluși în contractul de mandat.

5.2.4. Mandantul trebuie să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea și administrarea activității, singurele limitări fiind cele prevăzute de legislația în vigoare, de Actul constitutiv al Societății și de prezentul contract.

5.2.5. Societatea este obligată să suporte plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor.

Art. 6. Răspunderea părților

6.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

6.2. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- a) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și al îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari;
- b) a prevederilor prezentului contract de mandat;
- c) a prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor a Societății și a prevederilor Actului constitutiv.

6.3. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

6.4. Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul contract de mandat, de Actul constitutiv, de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație și de hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

6.5. Membrii Consiliului de administrație răspund individual și/sau solidar, după caz, față de Societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la actul constitutiv sau pentru greșeli în administrare. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor.

6.6. Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință organelor competente.

6.7. Răspunderea pentru actele sau omisiunile administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de administrație și au informat în scris cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

6.8. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legislației civile în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere.

6.9. Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse Societății prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă sau prin utilizarea abuzivă ori neglijentă a fondurilor și resurselor Societății.

6.10. În situația în care mandatarul renunță la mandatul încredințat fără respectarea art. 8.1 lit. d), mandantul are un drept de retenție asupra remunerației lunare datorate mandatarului, în condițiile legii.

Art. 7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

7.1. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale a acționarilor.

7.2. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt, în principal, următoarele:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice, precum și stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- d) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și pe cele față de părțile interesate;
- e) monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și de management al riscului sunt eficiente;
- g) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- h) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări prevăzute de lege;
- i) aprobarea operațiunilor juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalent lei la cursul de schimb al B.N.R. din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

Art. 8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) prin revocarea mandatarului, în cazul în care:
 - nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
 - nu respectă hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
 - nu acceptă, în termenul prevăzut de actul normativ, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanțari aprobați în condițiile legii;
 - nu îndeplinește, din motive imputabile, indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanțari aprobați prin contract;
- c) funcția de administrator nu mai este posibil de exercitat ca urmare a modificărilor legislative sau a modificărilor de orice fel în actul constitutiv/situația personală a administratorului, precum și în caz de incompatibilitate;
- d) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății, timp în care mandatarului îi revine obligația remiterii a tot ceea ce a primit în temeiul împuternicirii sale în numele mandantului și a predării, pe bază de proces-verbal, a gestiunii

pe care a ținut-o pe durata derulării contractului de mandat, indicând în cadrul acestuia toate documentele și înscrisurile, precum și inventarul de mijloace fixe, raportul de activitate aferent perioadei de mandat, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contractul de mandat, prevăzute în actul constitutiv și în legislația aplicabilă, în condițiile legii și ale reglementărilor interne ale Societății;

- e) prin acordul de voință al părților;
- f) în urma decesului sau punerii sub interdicție judecătorească a administratorului;
- g) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- h) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- i) prin încălcarea de către Administrator a obligațiilor de confidențialitate asumate prin prezentul contract și prin anexele acestuia;
- j) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul părților, prin act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege la data încheierii acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

8.3. Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

8.4. Mandatul Administratorului poate fi reînnoit, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile art. 25 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

8.5. În situația revocării cu justă cauză a Administratorului, acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale ori stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat și de rea-credință al Administratorului de a semna acte adiționale la prezentul contract impuse de modificări legislative sau de hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, după caz. De asemenea, revocarea are loc cu „justă cauză” în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat în condițiile legii, precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat, refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat.

Art. 9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi menționați în anexă la prezentul contract.

9.2. Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art. 10. Criterii de integritate și etică

10.1. Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății.

10.2. Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale ori obligațiilor contractuale asumate de Societate.

10.3. În cazul trimerii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul administratorului încetează de drept, în corelare cu art. 8.1 lit. j) din prezentul contract.

Art. 11. Remunerația Administratorului

11.1. Remunerația Administratorului se stabilește în condițiile legii, cu respectarea plafoanelor prevăzute la art. 37–39 din O.U.G. nr. 109/2011, în mod distinct pentru administratorii neexecutivi și pentru administratorii executivi.

11.2. Remunerația administratorului neexecutiv este formată din indemnizația fixă lunară. Indemnizația fixă lunară cuvenită Administratorului, în calitate de membru neexecutiv al Consiliului de administrație, este în cuantum de, stabilită prin

11.3. Remunerația administratorului executiv este formată din indemnizația fixă lunară și din componenta variabilă, acordată în condițiile legii, pe baza indicatorilor-cheie de performanță. Indemnizația fixă lunară cuvenită administratorului executiv este în cuantum de, stabilită prin

11.4. Calitatea de președinte al Consiliului de administrație nu determină, prin ea însăși, calitatea de administrator executiv. Indemnizația fixă lunară a președintelui Consiliului de administrație este în cuantum de, stabilită prin

11.5. Plata indemnizației fixe lunare a Administratorului se va face după informarea autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile cu membrii Consiliului de administrație, până la data de, pentru luna precedentă. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

11.6. Plata indemnizației fixe lunare menționate mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate întâlnirile necesare ale Consiliului de administrație. Transmiterea mandatului către un alt administrator se consideră prezență.

11.7. Componenta variabilă a remunerației, incidentă administratorilor executivi în condițiile legii, va fi stabilită printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari stabiliți potrivit legii, cu respectarea metodologiei prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G. nr. 639/2023, urmărind inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a Societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare.

11.8. Totalul beneficiilor acordate nu poate depăși plafonul maxim prevăzut la art. 39 din O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 12. Adaptarea contractului, neplata și restituirea componentei variabile a remunerației

Adaptarea contractului de mandat, precum și neplata sau recuperarea componentei variabile a remunerației se realizează astfel:

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

rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b) contractul de mandat se adaptează și în cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung, precum și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;
- c) în cazul în care întreaga componentă variabilă sau o parte din aceasta este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea în restituire.

Art. 13. Clauze de confidențialitate și obligații de neconcurență, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Administratorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor, datelor, documentelor și materialelor de orice natură (financiare, comerciale, tehnice, juridice, strategice, operaționale sau de altă natură) obținute ori la care a avut acces în mod direct sau indirect în legătură cu exercitarea mandatului, indiferent de suportul pe care acestea se află, care nu sunt publice sau care sunt calificate ca fiind confidențiale potrivit legii, Actului constitutiv, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor ori reglementărilor interne ale Societății.

13.2. Obligația de confidențialitate se aplică pe toată durata mandatului și continuă să producă efecte pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului de mandat, indiferent de cauza încetării acestuia.

13.3. Nu constituie încălcări ale obligației de confidențialitate divulgarea informațiilor care:

- a) sunt sau devin publice fără culpa Administratorului;
- b) sunt dezvăluite în temeiul unei obligații legale ori al unei hotărâri a unei autorități competente;
- c) sunt solicitate de autoritățile publice cu atribuții de control, audit sau supraveghere;
- d) sunt comunicate auditorilor, consultanților, avocaților sau altor profesioniști implicați în mod legitim în activitatea Societății, cu respectarea obligațiilor legale de confidențialitate ale acestora;
- e) sunt divulgate cu acordul prealabil, scris, al Societății.

13.4. Administratorul va utiliza informațiile confidențiale exclusiv în scopul exercitării mandatului său și se obligă să nu le folosească, direct sau indirect, în interes personal sau în interesul unor terți.

13.5. La încetarea mandatului, Administratorul are obligația de a restitui Societății, la solicitarea acesteia, toate documentele și materialele care conțin informații confidențiale, aflate în posesia sa.

13.6. Încălcarea culpabilă a obligațiilor de confidențialitate atrage răspunderea civilă a Administratorului pentru prejudiciul efectiv cauzat Societății, în condițiile legii, fără a institui o răspundere automată sau prezumată.

13.7. Timp de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului de mandat, indiferent de cauza încetării acestuia, Administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau de conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu Societatea.

13.8. Obligațiile de confidențialitate și de neconcurență prevăzute de prezentul articol și de Anexele nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezentul contract, rămân aplicabile și după încetarea contractului, indiferent de cauza încetării, pe perioada de 5 (cinci) ani prevăzută la art. 13.2 și 13.7, sub sancțiunea plății de daune-interese corespunzătoare în favoarea Societății.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii, potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite Consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor Consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, precum și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată de către adunarea generală a acționarilor sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 15. Participarea în comitetele constituite la nivelul Consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1. Potrivit art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

15.2. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare.

15.3. Suplimentar față de comitetele prevăzute la art. 15.1, la nivelul Consiliului de administrație pot fi constituite și alte comitete consultative de specialitate, cu rol de analiză și formulare de recomandări, fără competență decizională, în funcție de obiectul de activitate al întreprinderii publice, stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație.

15.4. Administratorul are obligația de a participa la activitatea comitetelor în care este desemnat, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin hotărârile Consiliului de administrație și a prevederilor prezentului contract de mandat.

Art. 16. Clauze privind independența administratorului

16.1. Prin raportare la prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Administratorul declară pe proprie răspundere, la data semnării prezentului contract, că, potrivit prevederilor legale, este/nu este administrator independent.

16.2. În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit art. 16.1 de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

Art. 17. Condițiile contractării de asistență la nivelul Consiliului

Consiliul de administrație/Administratorul are dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 18. Forța majoră

18.1. Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract.

18.2. În cazul în care partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligația de notificare sau termenul prevăzut la art. 18.1, aceasta nu va fi exonerată de răspundere.

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

18.4. Dacă, în termen de 5 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1. Prezentul contract este guvernat de buna-credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

19.2. Orice litigiu care se naște între părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi prezentat spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 20. Dispoziții finale

20.1. Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

20.2. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor de deplasare, a cheltuielilor de cazare, precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne ale Societății.

20.3. Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.4. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau de concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

20.5. Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

20.6. Anexele nr. 1–3 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

20.7. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi,, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT,

Adunarea Generală a Acționarilor

prin reprezentant desemnat,

MANDATAR,

Administrator,

Anexa nr. 1

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiții

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit:

- legii;
- hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- deciziilor Consiliului de administrație;
- reglementărilor interne ale întreprinderii publice.

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

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora aceasta desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul-sursă și codul-obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat ori folosit de Societate;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici ori idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de Societate ori în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă aceștia fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la, tehnici pentru identificarea posibilor clienți, comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali și reducerea costurilor de funcționare ori creșterea eficienței sistemului;
- e) faptul că întreprinderea publică folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici ori ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de marketing dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate ori orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau veniturii nete al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la pct. 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor pentru a concura cu succes împotriva acesteia;

- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

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

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

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

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

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

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

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

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din contractul de mandat nu va afecta în niciun fel drepturile Societății de a-și proteja secretele comerciale prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Administrator

Pe durata executării contractului de mandat și la data încetării acestuia, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul acesteia, în scris sau în orice formă și mod cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul acesteia, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite conform pct. 5 sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane. Prin excepție, Informațiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informații Confidențiale în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a Societății și au o aplicabilitate generală, putând fi folosite în orice industrie.

7. Întinderea în timp a obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea contractului de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza încetării.

Anexa nr. 2

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența pe durata mandatului

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Societatea activează sau are intenția să activeze.

2. Neconcurența după încetarea mandatului

Termen de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului de mandat, indiferent de cauza încetării acestuia, Administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau de conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu Societatea.

Pe aceeași perioadă, Administratorului îi revin obligațiile prevăzute la pct. 1 lit. a) și b) de mai sus, precum și obligațiile de confidențialitate prevăzute de Anexa nr. 1.

3. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, precum și pe perioada prevăzută la pct. 2, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător ori antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

4. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate, precum și, după caz, încetarea contractului de mandat potrivit art. 8.1 lit. h) din contract.

Anexa nr. 3

CRITERII DE INTEGRITATE

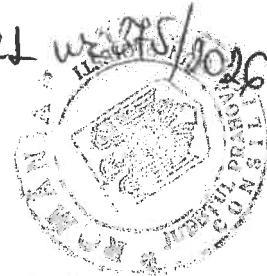
Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat ori evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat, din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai în interesul Societății, deciziile nefiind luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru sine, familie ori apropiați;
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de administrație sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile sale în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie să își creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații ori persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție ori a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al securității ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei ori acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);
13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
14. nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;
15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;
16. se implică efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.



PROIECT CADRU

COMPONENTA ÎNȚIALĂ PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU 3 POZIȚII DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L

Acesta reprezintă un document de lucru, întocmit conform dispozițiilor art.5 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, corespunzător procesului de selecție a administratorilor societății SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. are sediul în Sat Bucov, Comuna Bucov, Jud.Prahova, Strada Industriei nr.6, având numărul de ordine la registrul comerțului: J2026042244000 și cod unic de înregistrare : 55075655. Este o societate cu răspundere limitată, înființată în anul 2026 sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. este societate cu capital social majoritar 100% deținut de autoritatea publică tutelară - Consiliul local al municipiului Ploiești.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 323/26.08.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a trei posturi de administratori - membri în Consiliul de Administrație la societatea SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, procedura de selecție a membrilor consiliului nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

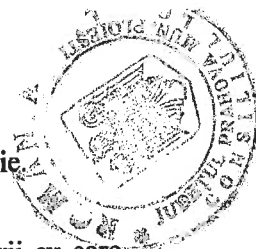
Potrivit H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

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

- I. Scrisoarea de așteptări (proiect);
- II. Aspectele-cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Elemente de confidențialitate și elemente ce pot fi făcute publice;

VII. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite;

VIII. Documente ce trebuie depuse până la definitivarea planului de selecție.



I. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Compartimentele de guvernare corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1 din HG 639/2023.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 4 din anexa nr. 1^b din HG 639/2023.

Scrisoarea de așteptări, așa cum este definită la art.1 pct.12 din OUG nr.109/2011, este documentul 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.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de **3 membri** în Consiliul de Administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 639/2023. Consiliul de administrație în funcție, la data întocmirii prezentului document, este format din 3 membri și a fost numit prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 206/24.06.2026.

Durata mandatului administratorilor numiți prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 206/24.06.2026 încetează la data desemnării, de către AGA, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor care se declanșează în 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului, conform OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 323/26.08.2026, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului pentru ocuparea a trei posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație de la Societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**, în conformitate cu legislația incidentă în vigoare.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul

procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de comisia de selecție și nominalizare. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru comisia de selecție și nominalizare.



II. Aspecte-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de către autoritatea publică tutelară (APT) și se referă la: (i) etapele obligatorii de parcurs; (ii) documentele propuse de comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele care trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele prevăzute în legislație trebuie respectate și sunt maxime pentru primirea documentelor, pentru anunțuri și comunicate etc.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție, s-au identificat aspecte-cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare a acestora este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a respectivei etape. Decalarea unei etape va duce implicit, la decalarea etapelor următoare, care nu vor putea fi declanșate decât după finalizarea precedentei etape.

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

(i) profilul consiliului se elaborează de către APT, iar profilul candidatului se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare (CSN) cu sprijinul expertului independent;

(ii) proiectul profilului consiliului de administrație va fi publicat pe paginile proprii de internet ale Primăriei Ploiești, a Societății și va fi transmis către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

b) Referitor la derularea procedurii de selecție:

(i) CSN elaborează, în termen de 10 zile de la înființare, componenta integrală a planului de selecție;

(ii) proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a Primăriei Ploiești și a Societății;

(iii) componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre AGA;

(iv) pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită care vor fi incluse în planul de selecție final;

(v) elementele de confidențialitate reprezintă aspecte-cheie ale procedurii de selecție, care vor fi specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. APT, prin CSN definește aceste aspecte până la definitivarea planului selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

(i) asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții pentru selecția și nominalizarea administratorilor (elemente-cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor de numire a administratorilor);

(ii) profilul candidatului este alcătuit din două componente: descrierea rolului acestuia derivat din cerințele contextuale ale societății și din scrisoarea de așteptări, respectiv descrierea criteriilor de selecție;

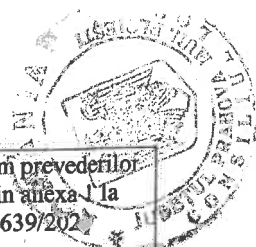
(iii) profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma cerințelor contextuale.

(iv) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în ANEXA 1 la H.G. nr. 639/2023, sunt obligatorii/opționale, avându-se în vedere activitatea Societății., precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. Etapele și calendarul procesului de selecție

În continuare sunt prezentate etapele procesului de selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Ele se modifică în cazul prelungirii perioadei de depunere a dosarelor ca urmare a depunerii unui număr insuficient de candidaturi. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

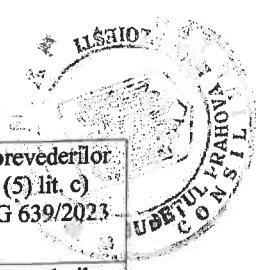
Nr. Crt	Etapa procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Observații
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la înființarea societății	29.06.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 Adresa nr.12168/29.06.2026 înregistrată la AMEPIP cu nr.10188/29.06.2026
2.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	HCL nr. 323/26.08.2026	Procedura de selecție se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare	Conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	28.08.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 Adresa nr.17263/28.08.2026 înregistrată la AMEPIP cu nr.12933/28.08.2026
4.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acestuia pe site-ul autorității tutelare pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
5.	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023



6.	Contractarea serviciilor expertului independent de către Autoritatea publică tutelară		Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 6 din anexa 1 la HG nr. 639/2023
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări	În termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de la punctul 4-5	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
8.	Aprobarea constituirii comisiei de selecție și nominalizare	H.C.L. nr.362/02.09.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform art. art. 4 ⁹ alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 109/2011
9.	Elaborarea profilului personalizat al consiliului, transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din H.G. nr. 639/2023
10.	Publicarea proiectului profilului consiliului pe pagina de internet a autorității publice tutelare, respectiv a întreprinderii publice Transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale Formularea de propuneri - 5 zile de la afișare	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din H.G. nr. 639/2023 Adresă AMEPIP
11.	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	În termen de 10 zile de la înființarea CSN	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform art. 10 din H.G. nr. 639/2023 Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt.analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală
12.	Publicarea, Componentei integrale, pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice în vederea formulării de propuneri	În termen de 10 zile de la înființarea CSN + 5 zile propuneri	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii	Conform art. 10 din H.G. nr. 639/2023 Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
13.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție		Adunarea Generală a Asociațiilor	Conform art. 10 din H.G. nr. 639/2023
14.	Publicarea anunțului privind selecția pe pagina de internet a autorității, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice, pe pagina de internet a AMEPIP, în 2 ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe o platformă	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii AMEPIP	Conform prevederilor art. 29 alin. (4) din OUG 109/2011, precum și Art. 19 din anexa 1 la HG nr. 639/2023



	sau site de recrutare de resurse umane			
15.	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data stabilită în anunț	Candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 20 din HG 639/2023
16.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora lista lungă cu candidaturile eligibile
17.	Solicitare de clarificări suplimentare privitoare la candidatură, după caz	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular solicitări
18.	Informarea candidaților respinși, prin mijloace electronice	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare/Expert	Conform prevederilor art. 20 și 21 alin.(7) din HG 639/2023
19.	Întocmire lista lungă	În 1 zi de la transmiterea răspunsului către candidați respinși	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din HG 639/2023 Lista lungă
20.	Analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații în vederea alcătuirii listei scurte.	În termen de 2 zile de la lista lungă	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din HG 639/2023 Lista scurtă
21.	Realizarea listei scurte și informarea candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 HG 639/2023
22.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din HG 639/2023
23.	Desfășurarea interviului (în baza planului de interviu)	2 zile de la data limită de depunere a declarațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 HG 639/2023 Plan de interviu
24.	Întocmirea clasamentului candidaților și raportul final.	În maxim 5 zile de la interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din HG 639/2023 Raport final
25.	Comunicarea raportului final APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din HG 639/2023
26.	Comunicarea raportului final către AMEPIP (în vederea obținerii avizului, după caz)	Transmiterea în 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	Autoritatea publică tutelară	Adresa AMEPIP



27.	AMEPIP emite aviz conform sau decizie, după caz	în 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului final		Conform prevederilor art. 4 ^a pct. (5) lit. c) (vii) din HG 639/2023
28.	Publicarea raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP	după comunicarea acestuia către APT	Autoritatea publică tutelară, Președintele CA al întreprinderii, AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din HG 639/2023
29.	Soluționare contestații, după caz	2 zile de la depunerea contestației	Comisia de contestații	Conform art. 29 alin (6) din OUG 109/2011
30.	Transmiterea Raportului final către conducătorul autorității publice tutelare	După obținerea avizului AMEPIP, după caz	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) lit. c) din HG 639/2023
31.	APT hotărâre privind: - desemnarea administratorilor care se electuază din rândul candidaților selectați în condițiile art. 9 ¹ din HG 639/2023, și - propunerile de administratori în vederea desemnării acestora de către AGA	HCL	Autoritatea publică tutelară-HCL	Conform prevederilor art. 22 alin. (10) și (12) din HG 639/2023
32.	Hotărâre AGA de numire și încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	În maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea HCL	AGA	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării de contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, în scopul lărgirii bazei de candidaturi.

IV. Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

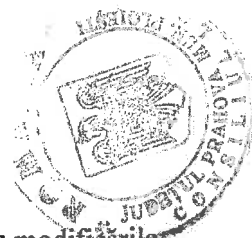
Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție al administratorilor trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii selecție și nominalizare sunt:

- A. Adunarea Generală a Asociațiilor Societății;
- B. Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Ploiești;
- C. Comisia de selecție și nominalizare.

A. Adunarea generală a asociațiilor societății îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;



- numește administratorii societății;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

B. Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- Notifică AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării sau reluării procedurii de selecție și numire a administratorilor precum și a revocării acestora, potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art.3 alin.(2) din HG 639/2023;
- Notifică AMEPIP, în 2 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârii AGA privind declanșarea procedurii de selecție potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (3) din HG 636/2023;
- Prin compartimentul de guvernanță elaborează și publică pe pagina proprie de internet proprie și a întreprinderii publice componenta inițială a planului de selecție, în termen de maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție (art. 5 HG 639/2023);
- Se consultă cu acționarii/asociații, în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție, publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- Prin compartimentul de guvernanță, întocmește scrisoarea de așteptări după consultarea cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- Publică pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare scrisoarea de așteptări și organizează consultări cu acționarii/ asociații prin publicarea unui anunț, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.
- Aprobă scrisoarea de așteptări prin act administrativ ca parte din componenta inițială, după care o transmite la AMEPIP, (Anexa nr.1^b art.4 din HG 639/2023);
- Aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din HG 639/2023, în termen de 10 zile.
- Prin compartimentul de guvernanță, elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
- Transmite către AMEPIP proiectul profilului consiliului în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție.
- Acordă sprijin comisiei de selecție numită prin act administrativ, prin compartimentul de guvernanță, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia.
- Propune autorității publice tutelare obiective și indicatori-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului.
- Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;



- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4^o alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- În cazul întreprinderilor publice aflate în portofoliul autorităților publice locale, autoritatea publică tutelară poate solicita AMEPIP desemnarea a doi membri în comisia de selecție și nominalizare (art.4 HG 639/2023);
- Contractarea serviciilor expertului independent se face prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art.6 ale HG 639/2023 și ținând cont de prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- Poate recomanda candidați pentru CA, un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în baza unei selecții prealabile efectuate de comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare, informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP. Candidații recomandați vor urma procedura de selecție prevăzută la art. 28 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național (art. 29 alin.4 OUG 109/2011). Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 30 de zile înainte de data - limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
- Stabilește, în cadrul procedurii de selecție care dintre criteriile folosite sunt obligatorii și care sunt opționale (art.13-17 HG 639/2023);
- Criterii obligatorii pentru candidați, se vor definitiva cu expertul independent și comisia de selecție:

1. au cetățenie română;
2. cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
3. sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
4. în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
5. membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
6. fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;



7. majoritatea administratorilor sunt independenți, din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
8. nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
9. nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de Administrator în Consiliul de Administrație
10. nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
11. să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în /întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. 33 din OUG 109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016 – declarație pe propria răspundere;
12. nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
13. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;
14. Criterii obligatorii de selecție/evaluare a candidaților:
 - a)Competențe
 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
 - Competențe profesionale de importanță strategică
 - Competențe de guvernanta corporativă
 - Competențe sociale și personale
 - Experiență pe plan local și internațional
 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
 - Altele în funcție de specificitatea întreprinderii publice
 - b)Trăsături
 - Reputația personală și profesională



- Integritate
- Independență
- Expunere politică
- Abilitate de comunicare interpersonală
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări
- Diversitate de gen
- Număr de mandate
- Altele, în funcție de specificitatea întreprinderi publice

c) Alte criterii:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
 - înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
 - criterii de gen;
 - criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederilor legale aplicabile.
- Criterii opționale, se vor stabili de comun acord cu comisia de selecție și nominalizare:
 - mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
 - specializări în anumite domenii de activitate;
 - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.
 - Propune administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, în vederea numirii de către AGA;
 - Orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

C. Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
 - b) evaluează candidații, întocmește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
 - c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
 - d) desfășoară toate activitățile prevăzute în Regulamentul comisiei de selecție și nominalizare care este aprobat prin hotărâre a autorității publice tutelare.
- Expertul independent face parte din comisia de selecție și nominalizare și are aceleași atribuții și competențe.**

V. Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate riscuri reale care pot să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste riscuri sunt determinate de: particularitățile întreprinderii publice, mediul în care operează, starea economică, financiară și contextul legislativ național/european.



Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ în domeniul guvernantei corporative a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023)
Criza de timp	moderat	medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor pe parcursul unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestei
Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ^l) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	mare	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților aleși în final	moderat	medie	Pot exista riscuri de abandon ca urmare a etapei suplimentare constând în efectuarea verificării de securitate, în vederea obținerii avizului favorabil necesar accesului la informații clasificate.
Contestații ale candidaților	mare	medie	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ.
Forță majoră	mic	mic	

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

VI. Elemente de confidențialitate

Comisia de selecție și nominalizare vor asigura transparența asupra întregului proces de selecție.

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.



Lista lungă este confidențială, prin decizia APT poate fi făcută publică. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă asupra comunicărilor și să efectueze comunicări de presă pe marginea acestui proces de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților
- Lista lungă a candidaților, care prin decizia APT poate fi făcută publică

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Proiectul Componentei inițiale care include și proiectul scrisorii de așteptări
- Proiectul Profilului consiliului;
- Planul de selecție - Componenta inițială aprobată;
- Planul de selecție - Componenta integrală aprobată
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Modele de declarații.
- Raportul final al comisiei.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

VII. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Notificările și modalitatea de comunicare: 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 intervenirii unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție.

VIII. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare în colaborare cu autoritatea publică tutelară, va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens, comisia de selecție și nominalizare în conformitate cu cerințele din Termenii de referință, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de selecție:

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

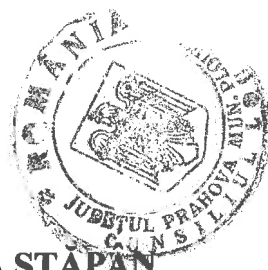


- b) anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație - se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de 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 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 necesare a fi completate de către candidați.

Planul de selecție - Componenta inițială urmează să fie completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al comisiei de selecție și nominalizare.

Anexăm proiectul SCRISORII DE AȘTEPTĂRI, care face parte integrantă din COMPONENTA INIȚIALĂ.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești și pe cea a societății.



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind administrarea și conducerea societății
SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
PLOIEȘTI S.R.L. 2027-2031

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023, cu toate modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu toate modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, respectiv Municipiul Ploiești prin Consiliul Local al municipiului Ploiești, cu privire la evoluția societății **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**, pentru perioada 2027-2031.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind administrarea și conducerea întreprinderii publice care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public și face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice, fiind parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă și este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare. Aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară și descrie rezultatele generale preconizate, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Informații generale societate

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L., societate cu răspundere limitată, capital social integral al Municipiului Ploiești, cu sediul în Sat Bucov, Comuna Bucov, Jud. Prahova, Strada Industriei nr.6, înscrisă la ONRC sub nr. J2026042244000, având CUI 55075655, a fost înființată în anul 2026 sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026.

Societatea funcționează în temeiul Legii societăților nr.31/1990 republicată, a prevederilor Ordonanței nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare. H.G. nr. 1059/2013, Legii nr.205/2004, O.U.G. nr.55/2002, H.G. nr.955/2004, O.U.G. nr.57/2019, în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026, cu modificările și completările ulterioare și a Actului Constitutiv.



Societatea este organizată și funcționează sub autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Ploiești și are ca obiect principal: activități veterinare -7500.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L., în baza Contractului de delegare a gestiunii atribuit direct (pentru o perioadă de 5 ani) prestează servicii de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza teritorială a Municipiului Ploiești cuprinzând: capturarea, transportul, cazarea, adăpostirea, hrănirea, îngrijirea, examinarea medicală, deparazitarea, vaccinarea antirabică, sterilizarea, identificarea prin microcipare și înregistrarea în RECS, revendicarea, adopția directă și adopția la distanță, eutanasierea în condițiile legii și neutralizarea cadavrelor. Monitorizarea și supravegherea serviciului se face prin intermediul Regiei Autonome de Servicii Publice – RASP în baza delegării de competență acordate prin Hotărâri de Consiliu Local.

Serviciul se prestează pe raza teritorială a Municipiului Ploiești, iar prin Hotărâre a Consiliului Local aria de operare poate fi extinsă în condițiile legii și pe bază de contracte/acorduri distincte, asupra unităților administrative-teritoriale de pe raza județului care nu dispun de serviciu propriu de gestionare a câinilor fără stăpân. Operatorul asigură funcționarea continuă (7 zile din 7) a adăpostului public și a activităților de capturare și transport.

I. Rezumatul strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale.

La nivelul municipiului Ploiești, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

În condițiile de exploatare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Ploiești, se urmărește:

- creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale, (îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației);
- dezvoltarea durabilă a serviciului;
- gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- respectarea cerințelor din legislația în vigoare privind gestionarea câinilor fără stăpân.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Ploiești prezintă următoarele particularități:

- are caracter economico – social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- are caracter tehnico – edilitar;
- are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- presupune existența unei infrastructuri sanitar veterinare adecvate;
- este înființat, organizat și coordonat de autoritățile publice ale municipiului Ploiești;
- este organizat pe principii economice și de eficiență;
- este furnizat de un operator înființat de autoritatea publică;
- vizează satisfacerea cât mai complexă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora.

Principii urmărite în funcționarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Ploiești:

- respectarea autonomiei locale;



- responsabilitate și legalitate;
- dezvoltare durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- asigurarea igienei și sănătății populației;
- participarea și consultarea cetățenilor;
- liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Cerințele esențiale ale asociațiilor față de serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Ploiești se sintetizează în următoarele:

- administrarea eficientă a bunurilor transmise;
- administrarea fondurilor aflate la dispoziție, în condiții de eficiență;
- îndeplinirea criteriilor de performanță;
- calitatea sporită a serviciilor sanitar veterinar;
- realizarea programelor de investiții și dotări;
- practicarea de tarife competitive;
- asigurarea continuității serviciului;
- dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- protecția și conservarea mediului natural;
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor;
- introducerea unor metode moderne de management.

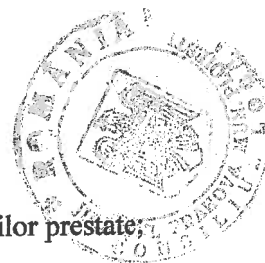
SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L. este societate la care Consiliul Local al Municipiului Ploiești deține 100% din capitalul social. Obiectul de activitate principal al societății este 7500 - Activități veterinare.

Serviciul publice de gestionare a câinilor fără stăpân cuprinde următoarele activități:

- îngrijirea și controlul sănătății animalelor fără stăpân;
- capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești raza teritorială a municipiului Ploiești;
- transportul câinilor comunitari în locații special amenajate;
- cazarea, adăpostirea, hrănirea și îngrijirea câinilor fără stăpân;
- examinarea medicală, deparazitarea internă și externă și vaccinarea (inclusiv antirabică) a câinilor;
- sterilizarea câinilor fără stăpân aparținând rasei comune și a metişilor acestora;
- identificarea și înregistrarea câinilor (microcipare, înregistrare în RECS, plăcuță numerotată);
- revendicarea, adopția direct și adopția la distanță;
- eutanasierea câinilor, exclusiv în condițiile legii și, neutralizarea (incinerarea) cadavrelor;
- ținerea evidenței obligatorii, raportarea și informarea publicului în vederea revendicării și adopției;
- întreținerea câinilor capturați timp de 14 zile lucrătoare precum și îngrijirea acestora pe tot timpul cât sunt cazați în adăpost;
- alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice.

Autoritatea publică tutelară, având în vedere obiectivele stabilite, are în vedere următoarea viziune strategică:



- a. satisfacerea cerințelor și nevoilor cetățenilor municipiului Ploiești;
- b. continuitatea serviciilor prestate;
- c. ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ale serviciilor prestate;
- d. protecția și conservarea mediului natural și a animalelor;
- e. menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Obiectivele sectoriale sunt:

1. Îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației:

- Valorificarea optimă a potențialului economic al patrimoniului administrat;
- Informarea corectă, detaliată și periodică;
- Asigurarea accesului facil al cetățenilor la servicii;
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur;
- Instruirea permanentă a salariaților și îmbunătățirea structurii organizatorice în vederea adaptării la cerințele comunității.

2. Dezvoltarea durabilă a serviciului:

- Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative;
- Creșterea eficienței generale a întreprinderii publice, prin corecta dimensionare, informare și motivarea personalului societății;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților și pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- Dotarea cu tehnică și echipamente performante;
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor în vigoare;
- Dezvoltarea capacității instituționale și manageriale.

3. Gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență:

- Îmbunătățirea serviciilor prin încheierea de contracte cu beneficiarii;
- Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative;
- Recuperarea creanțelor și îmbunătățirea sistemului de încasare a tarifelor;
- Menținerea unui echilibru între politicile de tarifyare, costuri și profitabilitate;
- Consolidarea capacității operaționale și îmbunătățirea performanțelor societății;
- Îmbunătățirea structurii organizatorice în vederea adaptării la cerințele comunității.

4. Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Adaptare permanentă la cerințele utilizatorilor;
- Îmbunătățirea capacității tehnice de operare și intervenție;
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor.

5. Respectarea cerințelor din legislația în vigoare privind gestionarea câinilor fără stăpân.

- Îmbunătățirea capacității tehnice de operare și intervenție;
- Asigurarea continuității serviciilor și perfecționarea sistemului de relații cu beneficiarii prin menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;



- Verificarea permanentă a legalității serviciilor prestate.

În vederea realizării acestor obiective, conducerea întreprinderii publice trebuie să prevadă măsuri concrete de realizare a acestora, defalcate în timp și prioritizate, astfel încât să poată agreea indicatori de performanță relevanți și cuantificabili în relația cu conducerea și asociații.

III. Încadrarea întreprinderii

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul municipiului Ploiești, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare a bunurilor proprietate publică și /sau privată a localității.

IV. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică

Obligațiile principale ale **SERVICIULUI PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** în raport cu Municipiul Ploiești, vor fi cel puțin următoarele:

- se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică;
- are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitive, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract;
- este pe deplin răspunzător pentru siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare și pentru calificarea personalului folosit pe toată durata contractului;
- preia paza juridică și efectivul de câini fără stăpân aflați în adăpost;
- respectă angajamentele luate prin contractul de delegare a gestiunii, precum și legislația, normele, prescripțiile, regulamente privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
- respectă legislația și reglementările în vigoare, aplicabile serviciului delegat;
- prestează activitatea conform regulamentului serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân și caietului de sarcini a serviciului;
- întocmește fișe de fundamentare pe elemente de cheltuieli pentru tarifele propuse spre aprobare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- întreține și asigură reparația autovehiculelor proprii cu personal autorizat și modernizarea continuă a bazei proprii;
- elaborează planuri anuale de revizii și reparații ale autovehiculelor proprii, executate cu forțe proprii și/sau cu terți;
- realizează un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, respectiv de rezolvare operativă a acestora;
- ține evidența gestiunii serviciului și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură personalul necesar pentru prestarea activităților asumate prin contract, precum și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;



- nu subdelege/subcontractează serviciul, în tot sau în parte, altor operatori;
- la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât prin atingerea la termen, excluzând forța majoră și cazul fortuit este obligat să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acesteia de către Delegatar;
- în cazul în care sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării serviciului, va notifica de îndată acest fapt achizitorului în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității activității serviciului;
- respectă orice prevederi care derivă din legile și reglementările în vigoare, precum și din hotărârile Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- respectă condițiile impuse de natura activităților (materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, protecția mediului, protecția muncii, condiții privind folosirea și protejarea patrimoniului).

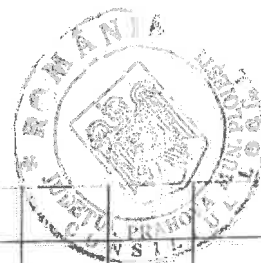
Prețurile și tarifele aferente serviciilor de utilități publice se fundamentează pe baza cheltuielilor cu îngrijirea și controlul sănătății animalelor de fermă, activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân, îngrijirea și controlul sănătății pentru animalele de companie, patologie clinică și alte activități de diagnosticare referitoare la animale, alte activități date prin lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, costuri pentru protecția mediului.

V. Așteptări referitoare la realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari:

În Monitorul Oficial nr. 187/4 martie 2025, AMEPIP a publicat nominal indicatorii de performanță financiari și nefinanciari minimali, pentru toate întreprinderile publice.

Pentru societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**, indicatorii de performanță vor fi negociați și aprobați din următoarele categorii de indicatori, cu stabilirea și respectarea unor ținte și ponderi ale indicatorilor, în condițiile prevăzute de lege:

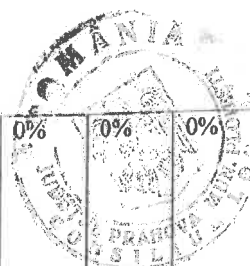
Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Val.mi nimă	propu nere an I	propu nere an II	propu nere an III	propu nere an IV
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ									
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Cheltuieli de capital/Total Active	1.01%	1.01 %	1.02 %	1.03 %	1.04 %
		Rata cheltuielilor pentru cercetare dezvoltare	%	Cheltuielilor pentru cercetare dezvoltare/Total active t *100	0%	0%	0%	0%	0%
2	Finanțarea	Rata lichidității curente	număr	Active curente(circulante)/Datorii curente	1.00	1.1	1.1	1.1	1.1
		Rata lichidității imediate	număr	Active curente(circulante)-Stocuri/Datorii curente (< 1 an)	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80
		Levierul	număr	Datorii totale/Active totale	>0 - <1	0	0	0	0



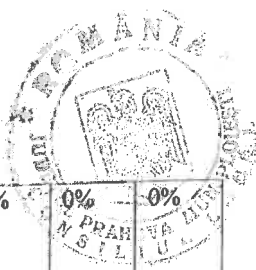
		Raportul dintre datorii/EBITDA	număr	Datorii totale/EDITBA	>0	0	0	0	0
3	Operationali	Rata de rotație a activelor	număr	Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie a tuturor activelor	1.35	1.4	1.5	1.6	1.7
		Rata de rotație a stocurilor	număr	Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie stoc	70	72	74	76	78
		Rata de rotație a creanțelor	număr	Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie creanțe	6.99	7	7	7	7
4	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu ROE	%	Profit net/Valoare capital propriu	5%	5.5%	5.6%	5.7%	5.8%
		Rentabilitatea activelor ROA	%	Profit net/Total Active	5.17%	5.17 %	5.17 %	5.17 %	5.17 %
		Marja profitului din exploatare	%	Profit net din exploatare/Cifra de afaceri netă	1.99%	2	2	2	2
		Marja netă a profitului	%	Profit net /Cifra de afaceri netă t	1.2%	1.3%	1.4%	1.5%	1.6%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	Cifra de afaceri netă perioadă curentă(T ₁) - Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T ₀)/Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T ₀)	2.48%	2.48 %	2.48 %	2.48 %	2.48 %
		Rata anuală de creștere/scădere a profitului /pierderii	%	Profit net perioadă curentă(T ₁) - Profit net perioadă anterioară(T ₀)/Profit net perioadă anterioară(T ₀)	3.05%	3.05 %	3.05 %	3.05 %	3.05 %
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor t	%	Dividende plătite /Profit net t	50%	50%	50%	50%	50%
IND. NEFINANCIARI DE PERFORMANȚĂ									
1	Mediu	Consum de energie	MWh		-1.30%	- 1.30 %	- 1.30 %	- 1.30 %	- 1.30 %
		Emisiile din domeniul de aplicare 1 (directe)	tone CO2e	Emisiile directe generate de instalațiile companiei t	-5.78%	- 5.78 %	- 5.78 %	- 5.78 %	- 5.78 %
		Emisiile din domeniul de aplicare 2 (indirecte)	tone CO2e	Emisiile indirecte generate provenite din achiziția energiei t	-0.80%	- 0.80 %	- 0.80 %	- 0.80 %	- 0.80 %
2	Referitor la clienți	Rata de retenție a clienților	%	Nr. de clienți t - nr. de clienți noi t / nr.de clienți t-1	77.00%	77.00 %	77.00 %	77.00 %	77.00 %



		Scorul satisfacție al clienților (5 este scorul maxim)	%	Total număr evaluări de 4 și 5 ÷ Total număr evaluări ÷ 1	85.00%	85.00 %	85.00 %	85.00 %	85.00 %
		Cota de piață	%	Vânzări ÷ Total vânzări industrie clasificată conform CAEN ÷	0.2%	0.2%	0.2%	0.2%	0.2%
3	Referitor la angajați	Nr. mediu de ore de formare per angajat	nr.h	Total nr.de ore de formare ÷ Nr. total de angajați ÷	18	18	18	18	18
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/Nu	Confirmarea instruirii sistemului	DA	da	da	da	da
		Nr. de instruiți în materie de siguranță	număr	Nr. de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	4	4	4	4	4
		Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	număr	Nr.de accidente înregistrat ÷ 1.000.000/Nr.total de ore lucrate de către toți angajații ÷	0	0	0	0	0
		Frecvența vătămărilor (accidentărilor) grave	număr	Nr.de accidente grave ÷ 1.000.000/Nr.total de ore lucrate de către toți angajații ÷	0	0	0	0	0
4	Inovare	Nr.de brevete per 100 de angajați	număr	Nr.brevete ÷ *100/Nr. total angajați ÷	monitor izare	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e
		Nr.de brevete în ultimi 3 ani la 100 de angajați	număr	Nr.de brevete obținute în ultimi 3 ani ÷ *100/Nr. total angajați ÷	monitor izare	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e
		Pondere vânzărilor de servicii și produse noi	%	Vânzări de servicii și produse noi ÷ Total vânzări ÷	monitor izare	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e
4	Guvernanță corporativă	Rata membrilor independenți în CA	%	Numărul total de membrii neexecutivi și independenți în CA ÷ Numărul total de membrii din CA ÷	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
		Pondere componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	%	Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare ÷ / Valoarea totală a pachetului de remunerare ÷	66.67%	66.67 %	66.67 %	66.6 7%	66.6 7%



		Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	%	Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare + Valoarea totală a pachetului de remunerare +	0%	0%	0%	0%	0%
		Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare +	CF.LE GII	CF.L EGII	CF.L EGII	CF.L EGII	CF.L EGII
		Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	număr	Numărul ședințelor consiliului de administrație pe parcursul anului +	4	12	12	12	12
		Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	Nr.de participanți la reuniunile consiliului de administrație/Nr. total de membrii ai consiliului de administrație + * Nt	100%	100%	100%	100%	100%
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da/Nu	Confirmarea stabilirii politicilor	DA	da	da	da	da
		Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	Nr.total al femeilor care ocupă poziții de director +/Nr. total de directori +	33.33%	33.33 %	33.33 %	33.33 %	33.33 %
INDICATORI NECOMERCIALI									
1	Crearea de locuri de muncă	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă	număr	Numărul total de ore lucrate pt. toți angajații cf.contract +/ Nr.de ore lucrătoare pt. un angajat care lucrează cu normă întreagă	monitorizare	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	număr		monitorizare	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e	monit orizar e
		Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ	număr	Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ +	CF.LE GII	CF.L EGII	CF.L EGII	CF.L EGII	CF.L EGII
2	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de sex feminin	%	Nr.cadrelor superioare de sex feminin +/Nr.de cadre superioare de conducere +	30%	30%	30%	30%	30%



				Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin ÷ Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin ÷ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin ÷		0%	0%	0%	0%
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%		0%				

Conform H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, Gradul total de realizare a indicatorilor de performanță poate fi:

- a) sub așteptări, în situația în care gradul total de realizare a ICP este de până la 85%;
- b) conform așteptărilor, în situația în care gradul total de realizare a ICP este cuprins între 85% și 100%;
- c) peste așteptări, în situația în care gradul total de realizare a ICP este de peste 100%.

VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

La închiderea exercițiului financiar anual, Adunarea Generală a Asociaților discută, aprobă și/sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație sau de auditorul financiar și fixează dividendele.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de dividende aplicabilă întreprinderii publice se aliniază prevederilor Legii 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Actului constitutive al societății.

Profitul contabil se stabilește și se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Asociaților.

În conformitate cu prevederile OG 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 și prevederile Ordinului nr. 144/2005 privind aprobarea Precizărilor pentru determinarea sumelor care fac obiectul repartizării profitului conform Ordonanței Guvernului 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 769/2001, cu modificările și completările ulterioare, la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c¹) 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 sursa proprie de finanțare.

VII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării patrimoniului și să finalizeze investițiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt și mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a societății.

Asociatul – Municipiul Ploiești solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investițiilor programate;
- realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

Conducerea executivă a societății va asigura existența resurselor financiare și umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

De asemenea, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare și negociați cu autoritatea publică tutelară.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor sanitar veterinar 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 unităților administrativ – teritoriale pentru crearea mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării serviciilor;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi necesare pentru finanțarea activității sanitar veterinar aferente serviciilor, în condițiile legii;

Obiectivele de investiții menționate anterior se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de execuție, a prevederilor legale în vigoare.

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

Comunicarea între organele de administrare și conducere ale **SERVICIULUI PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** și autoritatea publică tutelară se va derula conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, Contractului de delegare a gestiunii și Actului constitutiv al operatorului.



Așteptările constau preponderent în:

a) *transparență și acces la informații* - asociatul așteaptă o comunicare transparentă din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Acest lucru presupune furnizarea de informații clare, complete și la timp privind performanța financiară, deciziile strategice, riscurile și oportunitățile, precum și alte aspecte relevante ale activității întreprinderii;

b) *raportare periodică și detaliată* - asociatul se așteaptă la o raportare periodică și detaliată privind activitățile întreprinderii publice. Aceasta poate include rapoarte financiare trimestriale și anuale, rapoarte de activitate, planuri de afaceri, bugete și alte documente strategice care să reflecte starea actuală și perspectivele viitoare ale întreprinderii;

c) *implicare în deciziile strategice* - asociatul se așteaptă să fie implicat activ în luarea deciziilor strategice majore ale întreprinderii publice. Aceasta implică consultarea în legătură cu planurile de investiții, modificările organizaționale importante, angajamentele financiare semnificative și alte decizii care pot afecta interesul public;

d) *comunicare eficientă și continuă* - asociatul se așteaptă la o comunicare continuă și eficientă cu organele de administrare și conducere, care să faciliteze un dialog constructiv și să permită rezolvarea promptă a problemelor. Aceasta include organizarea de întâlniri periodice între asociat și conducerea întreprinderii, precum și canale clare de comunicare pentru abordarea preocupărilor sau propunerilor asociatului, cu respectarea obligației ca APT să nu intervină în activitatea operațională a întreprinderii publice;

e) *responsabilitate și responsabilizare* - organele de administrare și conducere trebuie să fie responsabile și să răspundă în mod corespunzător pentru deciziile luate și rezultatele obținute. Asociatul se așteaptă ca managementul întreprinderii să fie responsabilizat pentru performanța financiară și operațională, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor strategice stabilite.

f) *respectarea cadrului legal și de guvernanță* - asociatul așteaptă ca întreprinderea publică să respecte toate cerințele legale, reglementările aplicabile și bunele practici de guvernanță corporativă. Aceasta include respectarea obligațiilor de raportare, transparența în procesul decizional și respectarea drepturilor asociatului;

g) *proactivitate în gestionarea riscurilor* - organele de administrare și conducere trebuie să fie proactive în identificarea și gestionarea riscurilor care pot afecta întreprinderea.

Notificarea autorității tutelare cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, este necesară de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

IX. Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor sunt: Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 2 *dezvoltarea durabilă a serviciului* prin:

- Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative;
- Creșterea eficienței generale a întreprinderii publice, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Dotarea cu tehnică și echipamente performante;
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor în vigoare;
- Dezvoltarea capacității instituționale și manageriale.



Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 3 *gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență* prin:

- Îmbunătățirea serviciilor prin încheierea de contracte cu beneficiarii;
- Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative;
- Recuperarea creanțelor și îmbunătățirea sistemului de încasare a tarifelor;
- Menținerea unui echilibru între politicile de tarificare, costuri și profitabilitate;
- Consolidarea capacității operaționale și îmbunătățirea performanțelor societății;
- Îmbunătățirea structurii organizatorice în vederea adaptării la cerințele comunității.

Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 4 *protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației* prin:

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Adaptare permanentă la cerințele utilizatorilor;
- Îmbunătățirea capacității tehnice de operare și intervenție;
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor.

Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 5 *respectarea cerințelor din legislația în vigoare privind gestionarea câinilor fără stăpân* prin:

- Îmbunătățirea capacității tehnice de operare și intervenție;
- Asigurarea continuității serviciilor și perfecționarea sistemului de relații cu beneficiarii prin menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- Verificarea permanentă a legalității serviciilor prestate.

Asociaatul unic Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local al municipiului Ploiești este conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite de întreprinderea publică **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** De aceea, solicităm ca întreprinderea publică să contribuie la implementarea de obiective de îmbunătățire a calității serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân, prestate.

Pe cale de consecință, ne așteptăm ca administratorii să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/consumatorilor și să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

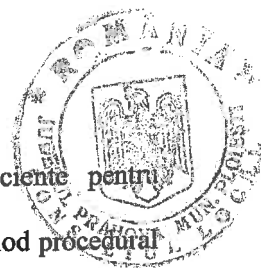
Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Respectarea normelor de etică (a), integritate (b) și guvernanta corporativă (c) este esențială pentru funcționarea eficientă și responsabilă a unei întreprinderi publice. Aceste cerințe sunt necesare pentru a asigura că întreprinderea publică își îndeplinește misiunea de a servi comunitatea într-un mod care promovează încrederea publică și utilizarea corectă a resurselor. Etica asigură că toate deciziile și acțiunile sunt ghidate de principii morale solide, prevenind abuzurile și protejând interesele cetățenilor. Integritatea este crucială pentru menținerea unui climat de transparență și corectitudine în cadrul organizației, contribuind la prevenirea corupției și a altor practici neetice. În plus, o activitate de guvernanta corporativă solidă garantează că procesele decizionale sunt transparente, responsabile și orientate către obiectivele strategice pe termen lung ale întreprinderii publice.

a) Așteptări în ceea ce privește etica:

a.1. *Respectarea codului de etică* - întreprinderea publică adoptă și respectă un cod de etică bine definit, care să ghideze comportamentul și deciziile la toate nivelurile organizației;



a.2. *Evitarea conflictelor de interes* - implementarea unor mecanisme eficiente pentru identificarea și gestionarea conflictelor de interes;

a.3. *Transparență în deciziile de afaceri* - toate deciziile de afaceri să fie luate în mod procedural și transparent, cu o justificare clară și deschisă pentru toate părțile interesate.

b) *Așteptări în ceea ce privește integritatea:*

b.1. *Toleranță zero față de corupție* - emiterea unei politici stricte de toleranță zero față de corupție, fraudă și alte practici neetice și implementarea unor mecanisme simple și eficiente de monitorizare;

b.2. *Implementarea unor politici clare de conformitate* - întreprinderea publică trebuie să dezvolte și să aplice politici clare de conformitate, care să asigure respectarea legilor și regulamentelor aplicabile.

c) *Așteptări în ceea ce privește guvernanța corporativă:*

c.1. *Transparență în raportare* - întreprinderea publică trebuie să ofere rapoarte clare și detaliate despre performanța sa financiară și operațională, precum și despre respectarea normelor de guvernanță corporativă;

c.2. *Responsabilitatea organelor de conducere* - membrii organelor de conducere trebuie să fie responsabili pentru deciziile lor și să acționeze în interesul comunității și al întreprinderii publice.

c.3. *Implicare în procesul decizional* - acționarii, în calitatea lor de UAT, așteaptă să fie implicați în mod activ în procesul decizional, asigurându-se că interesele comunității sunt luate în considerare în toate deciziile strategice majore.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației societății cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională, etc);
- optimizarea calității implementării principiilor de bună guvernanță corporativă, etică și integritate;
- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Dezideratele din scrisoarea de așteptări vor fi reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților. Aceștia vor contura răspunsuri și propuneri generale de soluții manageriale ce țin de aspectele operaționale ale activității societății **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**

Așteptări privind cheltuielile de capital reducerea cheltuielilor

1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și asociaților, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale Societății.

- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2. Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina Societății. De asemenea, Societatea trebuie

să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății.

- angajarea oricăror cheltuieli a Societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Trebuie avute în vedere măsuri pentru reducerea cheltuielilor, astfel:

- Eficientizarea activității, stabilite prin contractul de delegare a gestiunii serviciului;
- Întocmire documentații pentru accesarea de fonduri europene pentru finanțarea serviciului. Astfel, cheltuielile de exploatare ar scădea semnificativ și, totodată ar crește calitatea serviciului prestat;
- Optimizarea consumului de combustibil și energie;
- Reducerea cheltuielilor cu energia și apa;
- Reevaluarea necesarului de materiale consumabile, reducerea achizițiilor prin centralizare și licitații;
- Digitalizarea proceselor interne și reducerea consumului de papetărie și stocuri fizice.

Ne așteptăm ca toți membrii consiliului de administrație să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.