

12

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea procedurii de evaluare/selecție a candidaților
pentru funcția de administrator la S.C. APA SERV TROTUȘ S.R.L**

Consiliul Local al orașului Comănești jud. Bacău, întrunit în ședință ordinară din data de 08.07.2020;

Având în vedere:

- Referatul nr. 34001 din 02.07.2020 al Biroului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești;
- Expunerea de motive numărul 34001 /B/ 02.07.2020 a Primarului orașului Comănești;
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 33488 din 25.06. 2020 întocmit de Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății Comerciale cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș SRL;
- **HCL nr. 144/28.10.2010** privind înființarea SC. APA SERV TROTUȘ SRL;
- **HCL nr. 78 din 28.05.2020** privind modificarea și completarea Actului Constitutiv la SC APA SERV TROTUS SRL;
- **HCL nr. 79 din 28.05.2020** privind declanșarea procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. APA SERV TROTUS S.R.L.;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 31/1990 a societăților – cap. VI Societati cu raspundere limitată.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a și d și alin. (7) lit. n, art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a, precum și al art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

Art.1 Consiliul local al Orașului Comănești aprobă Procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de administrator la Societatea Comercială cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș SRL, conform anexei nr. 1 la prezenta.

Art.2 Consiliul local al Orașului Comănești aprobă Profilul administratorului și Matricea administratorului la Societatea Comercială cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș SRL, conform anexei nr. 2 la prezenta.

Art.3 Prezenta hotărâre se va comunica la Instituția Prefectului - Județul Bacău precum și Primarului orașului Comănești, Comisiei de selecție, SC Apa Serv Troțuș S.R.L. și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii, fiind comunicată și direcțiilor, serviciilor și compartimentelor interesate, pentru informare și ducere la îndeplinire, cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Bacău.

**Președinte de ședință,
Consilier Local**
Laic Robert Constantin



**Contrasemnează,
Secretar general al orașului**
Jurist Daniela Chirilă

Nr. 113
Din 08.07.2020

PROCEDURA DE EVALUARE/SELECȚIE**A CANDIDATILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR
A SOCIETĂȚII COMERCIALE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
APA SERV TROTUȘ SRL****CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE**

Orașul Comănești (UAT) prin Consiliul Local Comănești, în calitate de autoritate publică tutelară, organizează procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de administrator al **Societății Comerciale cu Răspundere Limitată APA SERV TROTUȘ S.R.L.**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de administrator a Societății Comerciale cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș S.R.L., înființată conform Legii nr. 31/1990, republicată, și care nu este organizată ca societăți pe acțiuni (art.60, alin.2 din O.U.G. nr. 109/2011), se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administrării potrivit standardelor de guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotararea Consiliului Local Comănești nr. 79 din 28.05.2020 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății Comerciale cu Raspundere Limitată Apa Serv Trotuș S.R.L și a fost constituită Comisia de selecție care, a fost mandatată să întocmească procedura de selecție a administratorului și să deruleze întreaga procedură de selecție a administratorului la SC APA SERV TROTUȘ SRL.

Comisia de evaluare/selecție constituită prin Hotararea Consiliului Local Comănești nr. 79 din 28.05.2020 are următoarea componență:

- | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Aron Mihaela | - Șef Administrație Publică Locală | - președinte comisie; |
| 2. Dumitru Luminița | - Birou resurse umane , salarizare | - secretar comisie; |
| 3. David Raluca | - jurist | - membru; |
| 4. Turluianu Gabriela | - Sef Serviciu Contabilitate | - membru; |
| 5. Darie Irinel | - consilier local | - membru . |

Etape - Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii	-----	Autoritatea tutelara	Hotărârea nr.
2	Elaborarea Proiectului componentei inițiate a Planului de selecție	(5 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Comisia de selecție	Plan de selecție-componentă inițială - proiect
3	Raport initial	-----	Comisia de selecție	Profilul candidatului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de selecție
4	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului		Autoritatea Publică Tutelară - <u>HCL</u>	Hotărârea Autoritatii Publice Tutelare -
5	Definitivarea componentei integrate a Planului de selecție		Comisia de selecție	Plan de selecție - componenta integrală
6	Elaborarea si publicarea Scrisorii de asteptare	Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Comisia de selecție	Scrisoare de asteptări
7	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea Publică Tutelară	Anunt de selecție
8	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidati	Dosar de candidatură
9	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	In termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Comisia de selecție	Lista lungă a candidaturilor eligibile

10	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură		Comisia de selecție	Formular solicitări
11	Transmiterea răspunsului către candidați		Comisia de selecție	Formular răspuns
12	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă		Comisia de selecție	Adresă informare
13	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului		Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
14	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		Comisia de selecție	Lista scurtă
15	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție		Comisia de selecție	Raport de activitate
16	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție		Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declaratie de intenție
17	Depunere declaratie de intenție		Candidatii din lista scurtă	Declaratie de intenție conform Scrisorii de așteptare
18	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat		Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat
19	Selectie finală pe bază de interviu		Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție
20	Întocmirea Raportului pentru numirile finale		Comisia de selecție	Plan de interviu
21	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat		Comisia de selecție	Raport

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părți implicate.

CAPITOLUL II –DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Sectiunea 1

Publicitatea procedurii de selectie

Anunțul privind selecția candidaților pentru funcția de administrator a SC APA SERV TROTUȘ SRL se publică, prin grija autorității publice tutelare, în cel puțin doua ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a autorității publice tutelare.

Publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru funcția de administrator se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, luând în considerare specificul domeniului de activitate al întreprinderilor publice, asigurându-se totodată o diversitate a competențelor la nivelul administratorului.

Anunțul privind selecția candidaților pentru funcția de administrator include condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de evaluare a acestora, documentele obligatorii la dosarul de candidatura.

Condițiile de participare și criteriile de evaluare se stabilesc pe baza profilului administratorului și a profilului candidaților pentru funcția de administrator, elaborate în condițiile legii, de către autoritatea publică tutelară.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet a autorității publice tutelare și întreprinderilor publice, cel târziu o data cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Sectiunea a 2 a

Profilul administratorului, matricea profilului administratorului, tipuri de criterii de selecție, profilul candidatului pentru poziția de administrator

1. Profilul administratorului

Autoritatea publică tutelară elaborează un profil personalizat al administratorului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celei mai bune componente administrative și, respectiv, cei mai buni candidați pentru funcția de administrator.

Profilul Administratorului reprezintă o identificare a capacităților, trasăturilor și cerințelor pe care acesta trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări, elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul și matricea Administratorului conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențe tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și limitele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte, criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât la nivelul colectiv al întregii administrații, sub forma de praguri minime de competență.

Pentru constituirea profilului administratorului vor fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administrativă.

Autoritatea publică tutelară elaborează profilul administratorului prin cuantificarea cerințelor prevăzute anterior în cadrul matricei.

Profilul administratorului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și în particular;
- b) matricea unui profil al administratorului.

Componentele profilului administratorului, prevăzute mai sus, trebuie să aibă corespondență în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea administratorului.

Analiza cerințelor prevăzute mai sus se efectuează pe baza:

- a) reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;
- b) poziționării strategice a întreprinderii publice.

Pentru poziționarea strategică prevăzută mai sus, în vederea determinării profilului administratorului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) scrisoarea de așteptări;
- b) planul de administrare, după caz;
- c) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;
- d) modelul de afaceri.

2. Matricea profilului administratorului

Proiectul matricei profilului administratorului întreprinderii publice se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție.

Scopul matricei profilului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formate și competitive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului trebuie să conțină următoarele:

- a) definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administrator individual.

Scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și

dezavantaje, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității administratorilor pe care le poate îmbunătăți.

Analizele efectuate pe baza elementelor cuprinse în matricea profilului administratorilor dau posibilitatea comisiei, să stabilească, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

a) balanța competențelor și trăsăturilor pentru administrator, în prezent și în viitor, pentru îndeplinirea cerințelor și dezvoltării strategice ale întreprinderii publice;

b) caracterul adecvat profilului administratorului având în vedere prevederile legale, bunele practici și politicile interne ale întreprinderii publice;

c) identificarea zonelor în care administrația trebuie să-și îmbunătățească capacitatea prin instruire și dezvoltare profesională;

d) definirea profilului de candidat pentru funcția de administrator;

e) identificarea instrumentelor de evaluare, inclusiv prin întocmirea fișei de evaluare, ce conduc la desemnarea de candidați care vor fi numiți în calitate de administratori de către autoritatea publică tutelară.

În cadrul procedurii de selecție a candidaților, deciziile luate de comisie în legătură cu protipul administratorului trebuie să facă referire expresă la analiza matricei de profil a candidatului.

Deciziile care nu sunt în totalitate aliniate cu rezultatele matricei trebuie justificate în scris și comunicate conducerii autorității publice tutelare.

3. Tipuri de criterii de selecție

Matricea profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile optionale necesare pentru un anumit mod de administrare bazat pe competențele, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei administratori pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile optionale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

Matricea conține un nivel minim colectiv al pragului indicatorilor de competență, care reflectă nivelul minim al competenței colective pe care administratorul să o posede, astfel încât să fie capabil să întrunească nivelul de capacități, identificat în analiza cerințelor contextuale.

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

a) competențe specifice sectorului;

b) competențe profesionale de importanță strategică;

c) competențe de guvernare corporativă;

d) competențe sociale și personale;

e) experiența pe plan local și internațional;

f) altele;

B. trasaturi:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate ;
- c) independentă;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) aliniere cu scrisoarea de așteptări;
- g) diversitate de gen;
- h) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. alte conditii care pot fi eliminatorii:

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile.

Autoritatea publică tutelară stabilește care dintre criteriile sunt obligatorii și care sunt opționale, funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

4. Profilul candidatului pentru poziția de administrator

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului administratorului.

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

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

Secțiunea a 3-a

Administratorul, condiții de participare, dosarul de candidatură

Administrarea Societății Comerciale cu Raspundere Limitata Apa Serv Trotuș SRL, potrivit Actului constitutiv al societății este asigurată de un administrator. In conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativa a întreprinderilor publice, administratorul trebuie să aibă studii superioare economice, tehnice sau juridice; vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani și experiența în domeniul economic, tehnic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar.

Candidații pentru funcția de administrator trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

(I) Conditii generale minime obligatorii:

- a) Sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) Sa cunoasca limba romana (scris si vorbit);
- c) Sa aiba o stare de sanatate corespunzatoare postului;
- d) Sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- e) Sa aiba studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul tehnic, stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul tehnic, economic sau juridic, contabilitate, de audit sau financiar.
- f) Sa aiba experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.
- g) Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de administrator al SC APA SERV TROTUȘ SRL.
- h) nu au înscrieri în cazierul fiscal/ si nu a fost inițiată și nu se află în desfașurare nici o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscrieri în cazierul judiciar.
- i) Sa nu fi făcut poliție politică, asa cum este definită prin lege.

(II) Conditii specifice

Condițiile specifice se stabilesc pe baza profilului administratorului , după aprobarea acestuia de către autoritatea publică tutelară.

Lista cuprinzând condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru funcția de administrator va fi finalizata ulterior aprobarii profilului administratorilor de către autoritatea tutelară.

3. Dosarul de candidatura

Candidații pentru funcția de administrator depun/transmit dosarul de candidatura in termen de cel mult 30 zile de la data publicării anunțului de selecție, la sediul Primăriei Orasului Comănești.

Dosarul de candidatura trebuie să conțină cel puțin următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae în format Europass;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, conform cerintelor funcției pentru care candideaza;
- e) pentru dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:

- copia carnetului de munca sau alte acte doveditoare care să ateste vechimea în muncă;
- f) copii ale documentelor care atesta experiența în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- g) copii ale documentelor care atesta îndeplinirea criteriilor prevăzute în profilul administratorului;
- h) certificatul de cazier judiciar (este valabil 6 luni de la data eliberării și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație pe proprie răspundere privind cazierul judiciar;
- i) certificat de cazier fiscal (este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație pe proprie răspundere privind cazierul fiscal;
- j) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie a candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- k) declarație pe proprie răspundere ca nu a făcut poliție politică astfel cum este definită prin lege;
- l) declarație prin care își exprimă acordul cu privire la procesarea datelor cu caracter personal, precum și la derularea unei proceduri de obținere de date (atunci când este necesar în cadrul procesului de selecție), prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați sau verificarea referințelor oferite de către candidați.
- m) alte declarații.

Dosarul de candidatură, conținând documentele solicitate prin anunț și un opis al documentelor semnat de candidat, se introduce într-un plic care va fi închis și pe care se va menționa poziția de administrator al societății pentru care se depune candidatură, numele și prenumele candidatului precum și domiciliul acestuia.

Sectiunea a 4- a Comisia de selecție

Comisia de selecție este constituită prin hotărâre a autorității publice tutelare și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea:

- a) întocmește Planul de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
 - b) derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de administrator;
- In exercitarea atribuțiilor privind Planul de selecție, realizează următoarele:
- a) întocmește componenta inițială a Planului de selecție;
 - b) completează componenta inițială a Planului de selecție cu elementele și datele corespunzătoare fiecărei etape parcurse în cadrul procedurii de selecție.
- In exercitarea atribuțiilor privind derularea procedurii, realizează următoarele:
- a) coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi de candidați, verifică termenul de depunere a dosarelor de candidatură transmise de secretarul comisiei și întocmește lista lungă de candidați (are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată), pe care sunt înscrise dosarele depuse în termen;
 - b) evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

c) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

d) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre aceasta decizie;

e) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

f) realizează analiza comparativă a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor prevăzute, prin raportare la profilul administratorilor;

g) elimină de pe lista lungă candidații selectați care întrunesc cerințele de competente, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;

h) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, utilizând, fără a se limita la acestea, următoarele mijloace:

- unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- verificarea referințelor oferite de către candidați.

i) ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, comisia poate revizui, îmbunătăți și valida, după caz, acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;

j) întocmește lista scurtă de candidați, prin eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator;

k) solicită candidaților afișați în lista scurtă să depună în scris la autoritatea publică tutelară în termen de 15 zile, declarația de intenție;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

m) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, conform planului de interviu;

n) întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;

o) transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare.

Sectiunea a 5 - a

Etapele procedurii de selecție

1. Publicarea anunțului, termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidaturi, întocmirea listei lungi a candidaților.

Publicarea anunțului privind selecția administratorilor se realizează prin grija autorității tutelare. Termenul limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

Dosarele de candidaturi depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei se face de către comisia de selecție.

Dosarele de candidatura sunt evaluate în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea de către candidați a minimumului de criterii stabilite pentru selecție, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Verificarea informațiilor din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectuează în scris sau prin clarificări verbale, de către comisia de selecție.

Candidații rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorilor.

Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe lista lungă.

Comisia solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidat;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acurately rezultatele pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare poziție de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

- (1) Lista scurtă a candidaților este realizată de comisia de selecție;
- (2) Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție.
- (3) Comisia de selecție analizează declarația de intenție integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului administratorului.
- (4) Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu organizat de către comisia de selecție, în baza planului de interviu.
- (5) În vederea organizării interviului se are în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) matricea profilului de candidat;
 - c) declarația de intenție a candidatului.
- (6) Candidații înscrși în lista scurtă au obligația de a prezenta originalele documentelor solicitate prin anunțul public la dosarul de candidatură (inclusiv cazierul judiciar și cazierul fiscal) până la data desfășurării interviului, sub sancțiunea eliminării din aceasta listă.
- (7) Secretarul Comisiei de selecție va certifica pentru conformitatea originalul copiile documentelor existente la dosarul de candidatură.

(8) După finalizarea interviurilor, comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

(9) Raportul se transmite autorității publice tutelare în vederea numirii administratorului.

CAPITOLUL III- DISPOZITII FINALE

Planul de selecție va fi completat pe parcursul desfășurării procedurii de selecție cu următoarele modele de materiale și documente personalizate și completate, dar fără a se limita la acestea:

- a) profilul administratorului;
- b) anunțurile privind selecția,;
- c) materiale referitoare la declarația de intenție;
- d) fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- e) plan de interviu;
- g) recomandări de nominalizare;
- h) proiectul contractului de mandat;
- i) formulare de confidențialitate;
- j) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- k) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii.

Introducerea materialelor, documentelor și datelor în planul de selecție se efectuează de către comisia de selecție.

În situația în care candidații nu îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției de administrator, comisia de selecție întocmește un raport în acest sens, pe care îl înaintează conducerii autorității tutelare. La data înaintării raportului, comisia de selecție își încetează activitatea.

**I. PROFILUL ADMINISTRATORULUI
SOCIETĂȚII COMERCIALE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
APA SERV TROTUȘ S.R.L.**

Prezentul document - Profilul administratorului Societății Comerciale cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș S.R.L. - este elaborat de autoritatea publică tutelară - în vederea identificării capacităților necesare pentru administrator și a celor mai buni candidați pentru funcția de administrator.

Potrivit prevederilor din Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016, profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerintelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorilor, în particular, aceasta efectuându-se baza reglementărilor legale și a recomandărilor de bune practici, pe de o parte, și a poziționării strategice a întreprinderii publice, pe de alta parte;
- b) matricea unui profil al administratorului, care trebuie să conțină: criteriile (obligatorii și opționale) și indicatorii aferenți acestora, grila comună de evaluare a lor, ponderile pentru fiecare criteriu, un prag minim colectiv pentru fiecare criteriu, dacă există sau se aplică, precum și subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi pentru criterii și pentru administrator individuali.

ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE

Societatea Comercială cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș S.R.L. este întreprindere publică înființată conform Legii nr. 31/1990, republicată, și care nu este organizată ca societate pe acțiuni (art.60, alin.2 din O.U.G. nr.109/2011), la care Orasul Comănești - prin Consiliul Local Comănești este asociat unic, exercitându-și această calitate prin autoritatea publică tutelară. Activitatea principală a Societății este - Captarea, tratarea și distribuția apei- cod CAEN 3600, conform Actului constitutiv

Obiective care urmăresc realizarea activităților societății:

- a) activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
- b) promovarea calității și eficienței activității;
- c) dezvoltarea durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională ;
- e) respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- f) stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- g) angajarea cheltuielilor trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- h) instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;
- i) creșterea productivității muncii;
- j) creșterea profitului.

Societatea Comerciala cu Răspundere Limitată Apa Trotuș Srl S.R.L. , este administrată de un administrator, conform Actului constitutiv, numit de autoritatea tutelară si mandatul administratorilor este de patru ani.

ADMINISTRATORUL

În conformitate dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, administratorul trebuie să aibă studii superioare economice, tehnice sau juridice; vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani și experiența în domeniul economic, tehnic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar.

Trebuie să aibă cunoștințe în legislația specifică societății.

Societatea este administrată prin intermediul unui Administrator numit de Consiliul Local în urma unei proceduri de selecție.

Administratorul Apa Serv Trotuș SRL are ca principală atribuție asigurarea funcționării sistemului de alimentare cu apă și de canalizare a orașului Comănești.

Atribuții:

- conducerea și administrarea societății;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- elaborarea raportului anual privind activitatea societății, conform art. 56 din OUG 109/2011 și publicarea acestuia;
- supunerea spre aprobare a proiectelor și documentelor în care decident este Consiliului Local, pentru aprobarea acestora, precum și implementarea hotărârilor;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit prevederilor legale, atunci când este cazul;
- propune Consiliului Local, în calitate de asociat unic, schimbarea sau completarea obiectului secundar de activitate;
- propune Consiliului Local în calitate de asociat unic înființarea sau desființarea unor sedii secundare, puncte de lucru, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- aprobă programul de investiții și dezvoltare și urmărește încadrarea acestuia în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- elaborează propriul regulament de organizare și funcționare;
- analizează și propune Consiliului Local în calitate de asociat unic organigrama, statul de funcții și numărul de personal al societății, în vederea aprobării acestora;
- avizează Regulamentul de Organizare Internă al societății, întocmit la nivel de societate cu consultarea organelor reprezentative ale salariaților;
- supune anual Consiliului Local în calitate de asociat unic, în termen de până la 150 de zile de la închiderea exercițiului economic-financiar, raportul administratorului, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
- propune Consiliului Local în calitate de asociat unic planul de administrare a societății pentru perioada mandatului, inclusiv programul de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății pentru anul următor;
- răspunde pentru administrarea eficientă în condițiile legii a patrimoniului primit în administrare de la asociatul unic, Orașul Comănești prin Consiliul Local;

- depune, în baza împuternicirii acestuia de către Consiliul Local în calitate de asociat unic, la Registrul Comerțului, după fiecare modificare a Actului constitutiv, actul modificator și textul complet al acestuia, actualizat cu toate modificările care vor fi înregistrate în temeiul hotărârii judecătorului delegat;

- exercită orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;

- aprobă programe de restructurare a societății, când este cazul;

- aprobă criteriile de performanță specifice, precum și obiectivele cuantificate privind reducerea creanțelor și plăților restante, a pierderilor și creșterea productivității muncii, care se actualizează anual, în baza unei anexe la contractul de mandat al directorului;

- raportează indicatorii de performanță monitorizați la societate de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent.

Indicatorii de performanță monitorizați la societate se stabilesc de către Consiliul Local în calitate de asociat unic prin contractul de mandat al administratorului;

- raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent;

- Alte atribuții conferite de lege.

Administratorul are obligația de a respecta prevederile legale în vigoare aplicabile întreprinderilor publice referitoare la transparență și la obligațiile de raportare a activității.

- | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Aron Mihaela | - Șef Administrație Publică Locală | - președinte comisie; |
| 2. Dumitru Luminița | - Birou resurse umane , salarizare | - secretar comisie; |
| 3. David Raluca | - jurist | - membru; |
| 4. Turliuanu Gabriela | - Sef Serviciu Contabilitate | - membru; |
| 5. Darie Irinel | - consilier local | - membru . |

Președinte de ședință,
Consilier Local
Laic Robert Constantin



Contrasemnează,
Secretar general al orașului
Jurist Daniela Chirilă

**MATRICEA ADMINISTRATORULUI
SOCIETĂȚII COMERCIALE APA SERV TROTUȘ S.R.L.**

I. DESCRIEREA MATRICEI

Criterii - Reprezintă categorii de competente, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea administratorului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

Obligatoriu (Oblig.) sau opțional (Opt.) - precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei candidați pentru care există un nivel minim de competență.

Pondere (0-1) - indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. Valoarea ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.

Administratorul în funcție- numele complet al administratorului actual.

Candidații nominalizați - numele complet al administratorilor propuși (candidații sau nominalizații), ordonate alfabetic.

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

Total ponderat - valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană înmulțită cu ponderea criteriului).

Pragul minim colectiv - nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți administratorii, pentru depunerea capacităților necesare ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/ (numărul candidaților sau administratori X punctajul maxim) X 100.

Pragul curent colectiv - nivel procentual calculat ca raport între: total/ (numărul candidaților sau administratorilor X punctajul maxim) X 100.

II. DESCRIEREA RÂNDURILOR MATRICEI

Competențe – combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

Trăsături- 0 calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

Condiții restrictive - alte condiții eliminatorii - reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

Subtotal - punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).

Subtotal ponderat - însumarea valorilor obținute în urma înmulțirii punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată (punctaj criteriu* pondere criteriu).

Total - valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori, candidații nominalizați individual (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

Total ponderat - suma subtotalurilor ponderate.

Clasament - clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat.

CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - descriere și indicatori asociați

1. COMPETENȚE

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Cunoașterea sectorului de activitate al societății

Descriere:

Cunoașterea sectorului în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și potențialele evoluții viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate contribui la poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Identifică aspecte cheie în sectorul de activitate și evaluează influența acestora asupra activității societății;
2. Cunoaște care sunt jucătorii importanți ai sectorului și modul în care aceștia relaționează (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice etc.);
3. Analizează contextul larg în care activează societatea, evidențiind oportunități și/sau riscuri majore pentru dezvoltare.

1.1.2. Gestionarea afacerii

Descriere:

Stăpânirea elementelor importante de organizare și gestiune a activității societății, fiind orientat spre îmbunătățirea performanței.

Indicatori:

1. Familiarizat cu strategiile, principiile, metodele și tehnicile curente referitoare la administrarea afacerii, formulează indicatori de monitorizare eficientă a activității societății;
2. Urmărește îmbunătățirea situației economico-financiare a societății, înțelege aspectele financiar-contabile esențiale pentru administrarea societății; facilitează înțelegerea aspectelor financiar-contabile;
3. Deține experiență în îmbunătățirea performanței unor societăți similare sau a altor societăți/regii autonome.

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică.

Descriere:

Are o cunoaștere aprofundată a procesului de elaborare a strategiei și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifica prioritățile strategice și contribuie la activitatea de administrare prin formularea unor direcții strategice executivului, în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului strategiei;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni, elaborarea unei strategii organizaționale;
3. Înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung;
4. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă;
5. Înțelege rolul factorilor implicați în implementarea cu succes a strategiei și în procesul schimbării organizaționale, fiind preocupat/ă de dezvoltarea durabilă și sustenabilă a societății pe termen lung.

1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluarea impactului acestora asupra activității societății

Descriere:

Contribuie la luarea deciziilor prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor;
2. Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare: atunci când este necesar, solicită sprijinul unor specialiști în domeniu;
3. Constientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate și acționează în consecință.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere:

Are cunoștințe și experiență referitoare la marketing strategic și comunicare și în evaluarea strategiilor/planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista administrarea în elaborarea, implementarea și/sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida administrarea în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing;
3. Asistă administrarea în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.

1.2.4. Managementul riscului.

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și atenuării riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu procedurile și procesele specifice pentru îndeplinirea cerințelor de management al riscului.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului;
2. Asistă administrarea în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului riscului;
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
5. Analizează propunerile care au fost aduse în atenția administratorilor pentru revizuire, în procesul de evaluare a componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere:

Cunoaște cadrul legal de reglementare a activității societății și a sistemelor cu care aceasta interacționează.

Indicatori:

1. Are cunoștințele necesare despre legislația din domeniul contractelor și dreptului comercial general; Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea;

2. Poate ghida administrarea cu privire la aspectele de legalitate a activității;
3. Informează administratorii referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
4. Asistă administratorii în înțelegerea problemelor de legalitate și ale implicațiilor acestora

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere :

Familiar cu cerințele privind governanța financiară și practicile de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiscal-bugetare.

Indicatori:

1. Înștiințează administrația cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
2. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către administratorii care nu au pregătire de specialitate;
3. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile, politicile și practicile fiscal-bugetare specifice sectorului de activitate, precum și cu bunele practici în domeniu;
4. Familiarizat/ă cu standardele profesionale de contabilitate.

1.3. Competențe de governanță corporativă

1.3.1. Cunoașterea principiilor de governanță corporativă și a bunelor practici în domeniu

Descriere:

Cunoaște principiile de governanță corporativă și bunele practici în domeniu, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la governanța întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor societății într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și bunele practici de governanță corporativă;
2. Cunoaște ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul societății, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre administrație, directori, asociați și alte persoane interesate;
3. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv reglementările și politicile relevante;
4. Demonstrează un nivel ridicat de transparență, integritate și responsabilitate;
5. Înțelege structura de responsabilitate și modul în care diverse organisme relaționează unul cu altul - Ministerul Finanțelor Publice, autoritatea publică tutelară, administrator și executivul societății.

1.3.2. Organizare și planificare

Descriere:

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

Indicatori:

1. Ajută administratorii în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi organizată, astfel încât să-și atingă obiectivele;
2. Propune și/sau revizuieste structura organizatorică în acord cu planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
3. Intervine sau acționează individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesară unei organizări optime;

4. Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;

5. Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție aspectelor competitive, tehnologice și strategice ale societății.

1.3.3. Monitorizarea performanței

Descriere:

Înțelege responsabilitățile administratorilor pentru supervizarea performanței managementului, monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, sociale, etice.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de management al riscului.
2. Înțelege rolul și importanța valorificării rezultatelor auditului intern la nivelul societății;
3. Contribuie la monitorizarea performanței managementului de către administratori;
4. Înțelege responsabilitățile legale, sociale și etice ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile externe interesate.

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilitățile de comunicare și negociere

Descriere:

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză, atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează divergențele cu minimum de impact;
3. Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea; limbajul este optim, echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
4. Poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile;
5. Promovează feedback-ul în interiorul societății ca metodă pentru îmbunătățirea comunicării la toate nivelurile.

1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem; are abilitatea de a prezice evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

1. Poate sintetiza informația, identificând elementele importante;
2. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, evidențiind părțile ei forte și punctele slabe;
3. Descompune și analizează elementele componente ale unei structuri, fără a pierde imaginea de ansamblu;
4. Poate analiza și explica modul în care modificarea unei componente variabile a sistemului influențează sistemul în ansamblul său;

5. Poate efectua analize pertinente și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți administratori.

1.5. Experiența pe plan local

Descriere:

Experiența în activitatea unor societăți sau regii autonome ce desfășoară activități la nivel local sau național.

Indicatori:

1. Are experiență în activitatea unor societăți sau regii autonome ce desfășoară activități la nivel local sau național, dobândită ca urmare a exercitării funcției de administrator/manager/director general/director sau a altor funcții similare;
2. Promovează interesele societății pe plan local și național;
3. Sprijină administratorii în inițierea unor colaborări cu diverse organizații în domeniu în interesul societății.

1.6. 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

1.6.1. Competențe de conducere

Descriere:

Deține cunoștințe, experiență și abilități specifice funcțiilor de conducere/administrare; *Indicatori:*

1. Înțelege rolul conducerii și importanța organizării, planificării și a controlului în atingerea obiectivelor stabilite la nivelul unei organizații;
2. Deține cunoștințe și experiență în activitatea de conducere a unor societăți, organizații, instituții;
3. Evidențiază preocuparea pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților specifice funcțiilor de conducere;
4. Analizează factorii implicați în adoptarea unei decizii și evaluează impactul acesteia.

1.6.2. Restricții

1.6.2.1. Nu poate fi mai mult de 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:

1.6.2.2. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale (aceasta condiție va fi îndeplinită, în termenul legal, de către administratorii numiți în funcție în urma procedurii de selecție).

Competențele prevăzute la punctele 1.6.1. vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

2. TRĂSĂTURI

2.1. Reputație profesională și personală

Descriere:

Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de apreciere socială.

Indicatori:

1. Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
2. Are o reputație profesională recunoscută în mediile în care a activat sau activează;
Este preocupat de îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale.

2.2. Integritate

Rating	1	2	3	4	5
Reputație profesională și personală	Reputație profesională și personală afectate de unele incidente				Reputație profesională și personală recunoscută

Descriere:

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Indicatori:

1. Se comporta în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodata valorile societății;
2. Acțiunile sale în cadrul organizațional sunt caracterizate de transparență, având un comportament bazat pe onestitate și sinceritate;
3. Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății: se retrage sau se abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
4. Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile legale aplicabile și reglementările interne ale societății;
5. Plasează interesele organizaționale deasupra intereselor proprii.

Rating	1	2	3	4	5
Integritate	Câteva incidente				Fără incidente

2.2. Independența

Descriere:

Demonstrează o gândire critică și independentă, își expune propriile opinii și perspective, fără a fi părtinitor și influențabil.

Indicatori:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă, chiar dacă există o unanimitate și/sau există un potențial interes personal;
2. Înțelege importanța deciziei colective și încurajează consiliul la expunerea unor perspective și opinii riguroase și diverse;
3. Respinge prejudecățile, adoptă o abordare nouă, testează alternative.

Rating	1	2	3	4	5
Independență	Ușor influențabil	Analiza proprie cu influențe	Analiza proprie	Analiza proprie independența cu mici influențe	Capabil de analiza proprie independentă

2.3. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Descriere:

Măsura în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a autorității tutelare

Indicatori:

4. Declarația de intenție exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
5. Declarația de intenție depusă dezvăluie capacitatea de atingere a obiectivelor și așteptărilor pe termen mediu și lung;
6. Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
7. Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor, dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
8. Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea unei performanțe superioare.

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată nu se aliniaza	Intenția exprimată se aliniaza puțin	Intenția exprimată se aliniaza moderat	Intenția exprimată se aliniaza într-o mare măsură	Intenția exprimată se aliniaza complet

2.4. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere:

Demonstrează claritate și coerența discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor, astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

1. Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
2. Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
3. Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
4. Are coerență și logică atât în discurs, cât și în scris;
5. Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

Rating	1	2	3	4	5
Abilități de comunicare interpersonal	Prezintă dificultăți majore adaptare a comunicării la interlocutori	Prezintă dificultăți de adaptare a comunicării la interlocutori	Prezintă dificultăți minore de adaptare a comunicării la interlocutori	Comunicare moderata	Comunicare adecvată interlocutorilor

3.2. Ani de când este manager/director general/director/administrator (sau altă funcție similară) într-o societate sau regie autonomă

Rating	1	2	3	4	5
Ani- funcție de management/ director general/ director exec./ administrator (sau altă funcție similară) într-o societate sau regie autonomă	<3	4	5	6	7

3.3. Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 5 ani (condiție obligatorie chiar în cazul candidaților care optează pentru funcția la care este prevăzută această condiție)

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite de minim 5 ani	Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite de minim 5 ani	Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite de minim 6 ani	Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite de minim 7 ani	Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite de minim 8 ani	Studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite >9 ani

3.4. Studii superioare în domeniul științelor economice, juridice sau tehnice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani (condiție obligatorie doar în cazul candidaților care optează pentru cele două funcții la care este prevăzută această condiție).

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare în domeniul științelor economice, tehnice, juridice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 5 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice, tehnice, juridice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 5 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice, tehnice, juridice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 6 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice, tehnice, juridice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 7 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice, tehnice, juridice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 8 ani	Studii superioare în domeniul științelor economice, tehnice, juridice și experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 9 ani

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

Descriere:

Să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

3.6. Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere:

Aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscriseri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1 Eliminatoriu	Major	Are înscriseri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscriseri în cazierul fiscal și judiciar

IV. GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a componentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a-și demonstra competența în cea ce privește administrarea, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "novice" la "expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. Întelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; Întelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior.
	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrare și/sau organizații; Sunteți privit ca un/o expert/ă., conducător/oare și inovator/oare în această competență de către administrație, organizație și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating- Competențe

Cunostințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competențe	3
Avansat	4
Expert	5

V. UTILIZAREA MATRICEI

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul administratorului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita.

1. Informare privind procesul de evaluare a administratorilor în funcție

- a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței administratorilor (inclusiv autoevaluarea și evaluarea de către terțe părți);
- b) Informarea referitoare la monitorizarea comportamentului individual al administratorului în diferitele lui roluri;
- c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale administratorilor prin matricea administratorilor în funcție în vederea configurării unor mecanisme pentru asigurarea abilității administrației de a atinge capacitățile necesare și îndeplinirii responsabilităților.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a administratorilor.

- a) Asistența privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a administratorului;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competență ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studii pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale administratorilor.

3. Oferirea unui standard comun, formal transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de administrator.

- a) Notarea tuturor candidaților pentru funcția de administrator conform unui standard comun;
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților;
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat;
- d) Informarea referitoare la anunțul administratorilor pentru postul sau posturile vacante.

4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi administratori.

- a) Ghidarea în explicarea așteptărilor de comportament pentru administratorului ca întreg și individual;
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate; Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității administratorilor care se pot îmbunătăți.

Președinte de ședință,
Consilier Local
Laic Robert Constantin



Contrasemnează,
Secretar general al orașului
Jurist Daniela Chirilă