

PLAN DE SELECTIE – componenta initiala pentru desemnarea membrilor Consiliului de administratie al Societatii “Servicii Edilitare Plopeni S.R.L.”

Sectiunea I. Scop si domeniu de aplicare

Prezentul Plan de selectie este elaborat in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, modificata si completata, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, a prevederilor HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011.

Procedura de recrutare si selectie se efectueaza cu scopul de a asigura obiectivitatea si transparenta selectiei organelor de administrare si de conducere a intreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului si responsabilitatii deciziei manageriale.

Componenta initiala a planului de selectie constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate si rolurile acestora, riscurile identificate, precum si documentele de lucru.

Sectiunea II. Contractarea expertului independent

Procedura de selectie a administratorilor va fi realizata de catre o comisie de selectie si nominalizare, numita prin hotarare a autoritatii deliberative (Consiliul Local al Orasului Plopeni) la propunerea Primarului orasului Plopeni si se compune din:

- a) 2 membri desemnati de conducatorul autoritatii publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publica tutelara.

Expertul independent este persoana fizica sau juridica, specializata si autorizata in conditiile legii pentru a-si desfasura activitatea in domeniul resurselor umane.

Potrivit art.2, alin.(2), pct.28 din cuprinsul OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, selectia expertului independent se realizeaza de catre autoritatea publica tutelara in cazul intreprinderilor publice de interes local, in conformitate cu dispozitiile Legii nr.98/2016 a achizitiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, care prezinta un portofoliu relevant de clienti pentru selectia administratorilor de intreprinderi publice.

Sectiunea III. Roluri si responsabilitati

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de selectie trebuie sa le indeplineasca, in scopul unei bune gestionari a procesului de selectie.

Autoritatea Publica Tutelara indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de selectie, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

- a) decide asupra declansarii procedurii de selectie;
- b) elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet proprie si a intreprinderii publice;
- c) aproba componenta initiala a planului de selectie;
- d) aproba scrisoarea de asteptari, ca parte din componenta initiala a planului de selectie;

- e) publica planul de selectie-componenta initiala;
- f) elaboreaza si publica scrisoarea de asteptari pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidati la postul de administrator;
- g) decide privind constituirea comisiei de selectie si nominalizare;
- h) asigura secretariatul comisiei de selectie si nominalizare;
- i) publica proiectul profilului administratorului pe pagina proprie de internet ,pe pagina intreprinderii publice si il va transmite AMEPIP;
- j) publica anuntul privind selectia membrilor Consiliului de administratie.

Comisia de selectie si nominalizare indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de selectie, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și autorităților 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) elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurari a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, in conditiile legii:
 - plan de selectie – componenta integrala, cu toate documentatia necesara aferenta;
 - etapele procesului de selectie;
 - calendarul procesului de selectie;
 - persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
 - anunturile privind selectia, pentru presa scrisa si online;
 - lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii;
 - lista riscurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - profilul consiliului de administratie;
 - profilul candidatului pentru functia de administrator;
 - criterii de evaluare si selectie;
 - modul de acordare a punctajului;
 - planul de interviu;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
- e) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi;
- f) solicita , daca este cazul, clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informeaza in scris candidati respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
- h) stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului;
- j) elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- k) analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatilor;

l)organizeaza si realizeaza interviuri cu candidatii, conform planului de interviu;

m)intocmeste clasamentul candidatilor si raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

Sectionea IV.Aspecte cheie ale procedurii de selectie

In vederea indeplinirii scopului planului de selectie, partile identificate in Sectionea III trebuie sa convina asupra urmatoarelor aspecte cheie:

a)referitor la documentele necesare implementarii procedurii de selectie:

I.Profilul postului este elaborat de catre compartimentul de guvernanta corporativa din cadrul autoritatii publice tutelare;

II.Profilul candidatului este elaborat de catre comisia de selectie si nominalizare. Profilurile sunt definitive si aprobate pana la publicare anuntului.

b)referitor la bunul mers al procedurii de selectie :

I.Planul de selectie este definitivat pana la publicarea anuntului de selectie.

II.Termenele de realizare pentru fiecare etapa a procedurii pot fi fixe sau estimative.Termenele fixe nu pot fi depasite.

III.Elemente de confidentialitate ,aspecte cheie ale procedurii de selectie, trebuie specificate si integrate in planul de selectie, precum si modul de tratare a lor.

IV.Notificari si modalitatea de comunicare:se transmit elemente cheie ale planului de selectie, iar fiecare parte cu rol activ in procesul de selectie va indica persoana/persoanele in atentie careia/carora se vor adresa comunicările, precum si canalele de comunicare. Fiecare parte isi va desemna o persoana responsabila cu comunicarea.

c)referitor la selectia candidatilor:

In vederea asigurarii competentelor necesare ocuparii pozitiiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. In acest scop, publicarea anunturilor in cel putin doua ziute economice si /sau financiare cu larga raspandire, pe pagina de internet a societatii si pe cel putin o platforma de recrutare devine critica.Vizibilitatea anunturilor este o prioritate, care trebuie echilibrata cu aspectul financiar asociat.

Sectionea V.Riscuri posibile

Implementarea procesului de recrutare si selectie comporta anumite riscuri.

La nivelul autoritatii publice locale a orasului Plopeni s-au identificat doua categorii de riscuri posibile , prezentate in tabelul de mai jos, alaturi de masurile necesare pentru prevenirea si/sau inlaturarea lor.

Risc	Probabilitate de aparitie Impact	Actiuni preventive si/sau corective
De proces		
Aparitia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterala a unor aspecte ale procesului de recrutare si selectie, doar de catre una dintre	Mica/medie	Respectarea procesului de comunicare asa cum este definit in sectiunea Comunicare. Discutarea fiecarui element al procesului de recrutare si selectie cu responsabilul

partile implicate, in conditiile in care aceste aspecte sunt intercorelate.		definit prin procesul respectiv. Respectarea procesului de recrutare si selectie
De rezultat		
Insuficienta candidaturilor care satisfac conditiile necesare pentru includerea in procesul de selectie	Medie/Mare	Urmărirea candidaturilor in timp util si largirea bazei de candidate prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunturi pe site-uri specializate, autare directa, etc) Reconsiderarea si redefinirea criteriilor de evaluare si selectie.

Secțiunea VI. Calendarul procesului de recrutare si selectie

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declansarea procedurii de selectie	27 .01. 2025	Autoritatea Publica Tutelara (APT)	HCL nr...../27.01.2025
2	Notificarea AMEPIP privind initierea procedurii de selectie	29.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	Adresa nr...../.....
3	Elaborare, aprobare si publicare Plan de selectie-componenta initiala	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../27.01.2025
4	Elaborare, aprobare si publicare scrisoare de asteptari	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../27.01.2025
5	Constituirea Comisiei de selectie si nominalizare-CSN	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../27.01.2025
6	Elaborarea, aprobarea si publicarea Regulamentului de Organizare si Functionare al C.S.N.	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../ 27.01.2025
10	Contractarea expertului independent	05.02.2025	Autoritatea Publica Tutelara	Contract de prestari servicii
11	Elaborare profil administrator	27.01.2025-06.02.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../ 27.01.2025
12	Elaborare profil candidat	27.02.2025-06.02.2025	Comisia de Selectie si Nominalizare	Profil candidat
13	Elaborare, aprobare si publicare Plan de selectie-componenta integrala	10 zile de la infiintare CSN Perioada 27.01-06.02.2025	CSN elaborare APT publicare	HCL aprobare Plan de selectie -componenta integrala
14	Publicarea anuntului de recrutare	14.02.2025	Autoritatea Publica Tutelara Presedinte Consiliu de administratie societate	Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete)

				- Anunț de recrutare publicabil pe platformă recrutare
15	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului Perioada 14.02-16.03.2025, ora 16,00	Candidati Secretariat APT CSN	Dosare de candidatura
16	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidati	17.03.2025	CSN	Formular solicitare clarificari Decizie de respingere a candidaturii
17	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale și efectuare analiza comparativă	18.03.2025	CSN	Matrici individuale Analiza comparativa
18	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	18.03.2025	CSN	Lista scurta
19	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării Perioada 19.03-03.04.2025,ora 13,00	Candidati	Declaratie de intentie
20	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	04.04.2025	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
21	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste	07.04.2025	CSN Candidati	Plan de interviu Rezultate teste
22	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	09.04.2025	CSN	Rapoarte individuale Raport final
23	Transmiterea raportului final	11.04.2025	CSN	Comunicare

Secțiunea VII. Scrisoare de așteptări privind performanțele așteptate de la membrii Consiliului de administrație al Societății "Servicii Edilitare Plopeni SRL"

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Legii 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, de dispozițiile HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.109/ 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere al Societății "Servicii Edilitare Plopeni SRL".

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a :

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice;
- stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida administratorul în redactarea Planului de administrare ;
- facilita înțelegerea candidaților la postul de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății "Servicii Edilitare Plopeni SRL" având ca obiect principal de activitate colectarea deșeurilor nepericuloase-maturatul strazilor și îndepărtarea zăpezii și a ghetii și întreținere spații verzi are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale;
- creșterea operativității și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări;
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților, îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor;
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;

Societatea "Servicii Edilitare Plopeni SRL" are în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiții optime a lucrărilor atribuite de orașul Plopeni;
- stimularea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întărirea capacității administrative și crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activității specifice și colaborarea cu factorii interesați din raza unității;
- identificarea și promovarea de activități alternative generatoare de venituri.

Obiective strategice ale Societății "Servicii Edilitare Plopeni SRL":

- creșterea productivității muncii;
 - creșterea cifrei de afaceri;
 - creșterea competitivității și profitabilității societății ,
 - monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
 - atragerea de alte venituri financiare,
 - atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
 - reducerea cheltuielilor,
 - îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- Încadrarea întreprinderii

Cadrul legal de functionare al societatii cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare:

Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare , O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011.

Politica de dividende și vărsăminte din profitul net

În prezent societatea nu distribuie dividende.

Politica de investiții

Societatea va implementa principii care sa conducă la cresterea valorii capitalului investit prin:

- investirea resurselor financiare proprii în vederea creșterii performanțelor societății

- atragerea de venituri financiare în vederea dezvoltării activităților profitabile

Dezideratele autorității publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

Întreprinderea publică, prin grija Consiliului de administratie, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, următoarele documente și informații:

- hotărârile Consiliului Local privind Societatii "Servicii Edilitare Plopeni SRL", în termen de 48 de ore de la data comunicării;

- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare,

- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

- raportul de audit anual;

- CV-urile administratorilor și nivelul remunerației acestora;

- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor, în cursul anului financiar;

- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani. Administratorul întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societatii și la raportările contabile semestriale ale societății.

Administratorul elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Administratorul are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamenteări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor

În ceea ce privește calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate și asumate este menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă “.

De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv “Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil “

Etica, integritatea și guvernanta corporativă

Conform art.29 alin(13) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societății va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților.

Societatea va menține și va dezvolta o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea societății se va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă .

Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital , reduceri de cheltuieli și alte aspecte

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatului administratorului unic să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește :

- creșterea productivității muncii,
- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea competitivității și profitabilității societății ,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuali și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

Sectiunea VIII. Profilului administratorului

Profilul administratorilor constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de asteptari.

Profilul administratorului definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de pozitie.

Profilul administratorului este elaborat de către autoritatea publică tutelară și urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023 .

Recomandări de bune practici

Consiliul de Administrație este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernantei corporative.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a asociaților la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza unei proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul va fi compus din 3 (trei) membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

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

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Responsabilitățile Consiliului de administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Asociaților societății numește membrii Consiliului de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară (Asociația). Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorilor.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;

- Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

- Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.;

- Publica pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de OUG 109/2011.

Orice alte obligații stabilite de lege.

Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
registru asociatilor;
registru ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
registru ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;

Componenta Consiliului de Administrație

Componenta Consiliului la nivelul Societății “Servicii Edilitare Plopeni SRL”. se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul 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 strategiile, politicile și operațiunile societății.

De asemenea este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o educație economică adecvată și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă.

În baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind alcătuirea și componența Consiliului:

- 1 Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin.(1) din OUG nr. 109/2011);
- 2 Consiliul de Administrație este format din 3 membri (art. 28 alin. (6¹) din OUG nr. 109/2011);
- 3 Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din OUG nr. 109/2011);
- 4 În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. (5) din OUG nr. 109/2011);
- 5 Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011), la desemnarea cărora se vor avea în vedere următoarele criterii:
- 6 să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- 7 să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- 8 să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- 9 să nu fie acționar semnificativ al societății;

10 să nu aibă sau să fi 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-i afecta obiectivitatea;

11 să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

12 să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

13 să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere (art. 33 din OUG nr. 109/2011);

Competențe, trăsături și cerințe ale membrilor Consiliului de Administrație

Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate

Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății: cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul de activitate al Societății “Servicii Edilitare Plopeni SRL”

Cunoștințe despre domeniul utilităților publice: cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul utilităților publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al Societății “Servicii Edilitare Plopeni SRL”. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Competența financiară și de contabilitate: necesară pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care Societatea “Servicii Edilitare Plopeni” le întâmpina, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a societății. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, dar cel puțin doi membri vor deține aceste competențe.

Competența de gestionare a riscului: necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care Societatea “Servicii Edilitare Plopeni SRL” este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor (programe cu finanțare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Competențe de guvernanță corporativă: Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului: necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un

focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Luarea deciziei: necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a Societății “Servicii Edilitare Plopeni SRL”.

Monitorizarea performanței: necesare pentru înțelegerea activității curente a societății, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Competențe sociale și personale: Trăsături comportamentale: reprezintă tiparele comportamentale afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficace și armonioase de lucru, cu diferite grupuri și în diferite situații; sunt necesare aptitudini și abilități de relaționare interumană precum , agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Aptitudini cognitive: necesare pentru asigurarea disponibilității unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Interese ocupaționale: Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Planificare și organizare necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Trăsături

I Reputație personală și profesională: necesară pentru a conferi credibilitate Societății în fața propriilor angajați, cât și a terților .Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

II Integritate: necesară pentru promovarea unui mediu etic și transparent în relațiile cu angajații societății, dar și cu terții. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului

III Independență: necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influențe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administrație, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

IV Abilități de comunicare interpersonală: reprezintă abilități afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor: necesară pentru înțelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății. Depunerea Declarației de Intenție are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislația corporativă.

1. **Diversitate de gen:** este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.

2. **Condiții prescriptive și proscriptive**

I Număr de mandate: fiecare membru să exercite concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al Societății “Servicii edilitare Plopeni SRL”. Se va avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire;

I Experiență în administrare și/sau management: fiecare membru să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică.

II Studii superioare finalizate: fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință, în domeniul economic, juridic, tehnic. Este de dorit ca fiecare membru să dețină și alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfășurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

III Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar: fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare. Cerințele de mai sus reprezintă o condiție esențială pentru accesarea în consiliu de administrație și, implicit, în procesul de selecție.

Celelalte cerințe conform prevederilor legislative privind guvernanta corporativă, referitoare la diversificarea competențelor, studii și experiența profesională în anumite domenii, statut, vor fi luate în considerare în alcătuirea Consiliului de administrație, în etapele de evaluare și/sau numire. În baza acestor cerințe, Consiliul de administrație ar fi bine să aibă o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul și vârsta, precum și în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Nu este obligatoriu ca toți membrii Consiliului de administrație să aibă experiență profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate oferi substanță discuțiilor și activităților consiliului. Aceste competențe, trăsături și cerințe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administrație prezentată în Anexa la profilul consiliului și descrisă în secțiunea următoare.

B. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Scopul, criteriile, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea

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

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Matricea conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

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

- **Criteriile opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice” la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Totaluri

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

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

Praguri

Pragul minim colectiv: nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)

Pragul curent colectiv: nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Condițiile prescriptive și postscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și, care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

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

Definirea criteriilor și a indicatorilor aferenți

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să identificăm toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere particularitățile și specificul activității Societății, este însă de dorit ca în noul consiliu de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile financiar-contabil și/sau juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea noului consiliu de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire. asemenea, în alcătuirea noului consiliu de administrație, se va ține cont și de diversitatea de gen, fapt care își poate pune amprenta asupra deciziei de numire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru Costela MOCDEȘ

SECRETAR GENERAL,
Victor SOTCU