



ROMANIA

MUNICIPIUL TARGOVISTE

Str. REVOLUTIEI nr. 1-3, cod postal 130011

Targoviste, Judetul Dambovita

0040-245-611222; 0040-245-613928

www.pmtgv.ro

**PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea a 7 membri în Consiliul de administrație al
Societatii ECO-SAL 2005 S.A TÂRGOVIȘTE**

Componenta inițială

Preambul:

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al Municipiului Targoviste - și conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în HG nr. 722/2016, OUG nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății.

Procedura de selecție pentru recrutarea membrilor Consiliului de Administrație al ECO-SAL 2005 S.A este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Procedura de selecție a membrilor se realizează de către expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane ale cărui servicii au fost contractate în condițiile legii, potrivit contractului de servicii nr. 9095/27.03.2017 încheiat între Municipiul Târgoviște și Societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.

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

Consiliul Local al Municipiului Targoviste în calitate de Autoritate Publică Tutelară aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005 S.A.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară aprobă componenta inițială și componenta integrală a planului de selecție.

Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

1. Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 7 (șapte) administratori la Societatea ECO-SAL 2005 S.A pentru mandatul 2021-2025, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.
2. Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.
3. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

4. Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 111/2016 și normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.
5. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

6. Data de începere a procedurii de selecție este data emiterii Hotărârii Consiliului Local prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție precum și metoda folosită. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

În conformitate cu art. 5 alin. (3) din HG nr. 722/2016 autoritatea publică tutelară va publica pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

Secțiunea III. Contractarea expertului independent

7. Procedură de selecție a membrilor se realizează de către expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane ale cărui servicii au fost contractate în condițiile legii, potrivit contractului de servicii nr. 9095/27.03.2017 încheiat între Municipiul Târgoviște și Societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.

Secțiunea IV. Roluri și responsabilități

8. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.
9. **Autoritatea Publică Tutară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011;
 - b) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
 - c) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție;
 - d) înființează prin act administrativ comisia de selecție;
 - e) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
 - f) contractează serviciile expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane și aprobă termenii de referință pentru contractarea acestuia;
 - g) definitivează și aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu ;
 - h) publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

10. **Comisia de selecție** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
 - b) se consultă îndeaproape, cu expertul independent, în procedura de selecție.
11. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
 - b) întocmește Planul de selecție – componenta inițială;
 - c) elaborează componenta integrală a Planului de selecție;
 - d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - o profilul consiliului de administrație;
 - o profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidatului);
 - o criteriile de evaluare și selecție;
 - o planul de selecție – Componenta integrală;
 - o anunțul de recrutare și selecție;
 - o fișă de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - o materiale referitoare la declarația de intenție;
 - o plan de interviu;
 - o formulare necesare în procesul de selecție.
 - e) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - f) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - g) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - h) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
 - j) matricea profilului consiliului;
 - k) matricea profilului candidatului;
 - l) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - m) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
 - n) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - o) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
 - p) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016;
 - q) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
 - r) întocmește raportul pentru numirile finale;
 - s) proiectul contractului de mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în Consiliul de administrație.

Secțiunea V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

12. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

Profilul consiliului în funcție, profilul noului consiliu, profilul fiecărui membru al consiliului.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.

Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor;

Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

Asigurarea diversității competențelor în cadrul consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși.

Secțiunea VI. Procesul de recrutare și selecție

13. 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 Publica Tutelara	Hotărâre
2	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului		Autoritatea Publica Tutelara	Hotărâre
3	Elaborarea, publicarea și aprobarea Scrisorii de Așteptari	Cel târziu până la data definitivării Listei scurte	Autoritatea Publica Tutelara	Hotărâre
4	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea Publica Tutelara Expert independent Societatea ECO-SAL 2005 S.A	Anunt
5	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	Până la finalizarea procedurii de selecție	Expertul independent	Plan de selecție – componenta integrală
6	Depunerea candidaturilor	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
7	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de	în termen de 2 zile de la data limită	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
	criterii	pentru depunerea candidaturilor		eligibile
8	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări
9	Transmiterea răspunsului către candidați	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
10	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Adresă informare
11	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
12	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Lista scurtă
13	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Raport de activitate
14	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
15	Depunere declarație de intenție	in termen de maxim 15 zile de la data comunicării invitației de depunere	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
16	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	in termen de 2 zile de la data finalizării termenului de depunere a Declarațiilor de intenție	Comisia de selecție plus expert independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
17	Selecție finală pe bază de interviu		Comisia de selecție plus expert independent	Plan de interviu
18	Întocmirea Raportului pentru numirile finale		Comisia de selecție Expertul independent	Raport (plus clasificare si motivare)
19	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin hotărâre		Comisia de selecție	

14. Punctul 6 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul 4 sau de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare și partile implicate.

Sumarul deciziilor-cheie:

- declanșarea procedurii de selecție;
- derularea procedurii de selecție a expertului independent;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție – componenta inițială;
- constituirea comisiei de selecție;
- aprobarea profilului personalizat al consiliului de către Autoritatea publică tutelară;
- aprobarea profilului personalizat al candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație al ECO-SAL 2005 S.A, de către Autoritatea publică tutelară (*ex. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani*);
- aprobarea raportului inițial și al raportului pentru numirile finale întocmit de expertul independent cu privire la selecția membrilor Consiliului de Administrație al ECO-SAL 2005 S.A;
- aprobarea raportului pentru numirile finale;
- stabilirea indicatorilor de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța fiecărui membru al consiliului de administrație;
- încheierea contractelor de mandat cu fiecare administrator în parte.

Secțiunea VII. Profilul candidatului și Profilul Consiliului de administrație

Conform art. 1, alin. 17 din anexa 1 la HG nr. 722/2016, Profilul candidatului pentru funcția de administrator descrie rolul pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele 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 și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență. Combinația de criterii specifice fiecărui candidat este formată dintr-un set de criterii derivate din Matricea Profilului Consiliului. Profilul candidatului se elaborează de către expertul independent în cadrul componentei integrale a planului de selecție și se aprobă de către Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art. 1, alin. 18 din anexa 1 la HG nr. 722/2016, Profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor 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 ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În conformitate cu art. 19, din anexa 1 la HG nr. 722/2017, pentru constituirea Profilului membrilor consiliului pot 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 își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Tipuri de criterii de selecție:

Criteriile de selecție rezultă din matricea profilului consiliului. Acestea pot fi obligatorii și opționale.

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.

Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității ECO-SAL 2005 S.A.

Criteriile de selecție sunt cuprinse în profilul consiliului și se aprobă odată cu acesta de Autoritatea Publică Tutelară.

Secțiunea VIII. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

15. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani potrivit art. 28, alin 3 din OUG nr. 109/2011

16. Potrivit art. 28, alin. 4 din OUG nr. 109/2011 în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

17. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

18. Potrivit art. 17, pct.1 din Actul Constitutiv al ECO-SAL 2005 S.A. Consiliul de Administrație va fi format din 7 membri care sunt numiți de Consiliul Local pentru o perioadă de 4 ani și pot fi revocați de acesta.

19. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

20. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 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 și 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.

Expertul independent va elabora un profil personalizat al consiliului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu. Versiunea finală a profilului personalizat al consiliului se aprobă de Consiliul Local.

Secțiunea IX. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

21. În vederea definitivării planului de selecție expertul independent va întreprinde activitățile necesare în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul Consiliului;
- b) profilul candidatului pentru funcția de membru al consiliului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- h) recomandări de nominalizare;
- i) proiectul contractului de mandat;
- j) formulare de confidențialitate;
- k) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- l) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- m) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- n) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Data finalizării planului de selecție în integralitatea sa:

Planul de selecție - componenta integrată va fi elaborat de către expertul independent în consultare cu autoritatea publică tutelară potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea X. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură

Lista completă a documentelor ce vor fi depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură va fi stabilită de expertul independent la momentul elaborării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Componenta inițială a acestei liste de documente se va compune din:

- 1. Curriculum Vitae (model european conform HG nr. 1021/2004)
- 2. Copie act identitate
- 3. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională.
- 4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat.
- 5. Cazier juridiciar.
- 6. Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu.
- 7. Copie carnet de muncă și extras Revisal sau adeverință, după caz.
- 8. Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din OUG nr. 109/2011.
- 9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Autorității publice tutelare. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea XI. Implementarea planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație:

Implementarea planului de selecție a membrilor consiliului presupune parcurgerea următoarelor etape și termene:

1. Publicarea de către autoritatea publică tutelară a anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație elaborat de către expertul independent conform art. 29, alin. 7 din OUG nr. 109/2011.

”Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora”

2. Depunerea respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limită de 30 de zile de la data publicării anunțului.
3. Formarea listei lungi (care are caracter confidențial și nu poate fi făcută publică) ce este formată din toate dosarele de candidatură depuse în termen.
4. Evaluarea dosarelor din lista lungă în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție.
5. Respingerea dosarelor ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat.
6. Solicitarea de clarificări, cu sprijinul expertului independent, în cazul dosarelor care conțin informații ce nu sunt concludente.
7. Informarea candidaților respinși din lista lungă, despre această decizie.
8. Verificarea de către expertul independent a informațiilor din dosarele de candidatură rămase în lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
9. Efectuarea unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului, a candidaților rămași în lista lungă.
10. Eliminarea din lista lungă a candidaților selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați.
11. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când expertul independent sau autoritatea publică tutelară consideră necesar prin interviuri directe, verificarea referințelor oferite de alți candidați, verificarea activității desfășurate anterior de către candidați.
12. Eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliul de administrație, rezultând astfel lista scurtă.
13. Întocmirea de către expertul independent a listei scurte.
14. Comunicarea către toți candidații rămași în lista scurtă, prin grija comisiei de selecție, a obligației de a prezenta, în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte, a declarației de intenție. (modelul declarației de intenție va fi pus la dispoziția autorității tutelare de către expertul independent)
15. Analiza declarației de intenție de către expertul independent și integrarea rezultatului acestei analize în matricea profilului de candidat.
16. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă prin interviu organizat de comisia de selecție, în baza planului de interviu. Organizarea interviului se va face de către expertul independent.
17. După finalizarea interviurilor comisia de selecție asistată de expertul independent întocmește raportul pentru numirile finale, care include și calificarea candidaților cu motivarea acesteia.
18. Raportul cu propunerile finale va fi aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare, cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării

procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

Secțiunea XII Parti responsabile în procedura de selecție:

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine:

- Autorității publice tutelare;
- Comisiei de selecție;
- Expertului independent

Lista persoanelor de contact:

D-na Stanca Silvia Elena – Secretar General al Municipiului Târgoviște

Tel. : 0732731456

E-mail. : silvia.stanca@pmtgv.ro

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentant

Radu Magdalena

Tel. : 0799.358.582

E-mail. : office@foxconsultants.ro
aconsiliu@gmail.com

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ECO - SAL 2005 SA TARGOVISTE

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății ECO-SAL 2005 S.A, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, scrisoarea de așteptări, etc. sunt elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

➤ Forma de organizare

S.C. ECO – SAL 2005 S.A. Târgoviște înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dâmbovița sub nr. J15/871/2005, având codul unic de înregistrare fiscală 17870232 și atribut fiscal RO, este o societate cu capital integral de stat, având drept unic acționar, Consiliul Local al Municipiului Târgoviște.

SC ECO – SAL 2005 SA a fost înființată prin transformarea DIRECȚIEI SALUBRITATE în societate comercială pe acțiuni conform HCL nr. 113/24.03.2005, HCL nr. 175/31.05.2005 și HCL nr. 243/28.07.2005.

SC ECO – SAL 2005 SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu sediul în municipiul Târgoviște, str. Matei Basarab nr. 76 A, telefon 0245616583 fax: 02345408254, email: ecosal2005@gmail.com.

SC ECO – SAL 2005 SA a fost înființată pentru prestarea serviciilor de salubritate.

La înființare capitalul social a fost în întregime subscris de CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÂRGOVIȘTE, în calitate de acționar unic și vărsat integral la data constituirii societății.

Organizarea și conducerea contabilității societății se desfășoară în baza Legii nr. 82/ 1991 republicată și a O.M.P.F. nr. 3055/2009 cu modificările și completările ulterioare, iar situațiile financiare sunt întocmite pe baza principiului continuității activității.

La data de 31.12.2020, societatea înregistrează un capital social subscris și vărsat în sumă de 143.637 lei, reprezentând un număr de 143.637 acțiuni cu valoare nominală de 1 leu/acțiune.

Evidența contabilă este ținută în sistem informatic, cu respectarea normelor legale în vigoare.

SC ECO – SAL 2005 SA își desfășoară activitatea pe raza municipiului Târgoviște.

2. Obiectul de activitate:

Obiectul principal de activitate al societății a fost stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște nr. 347/ 22.12.2010, activitatea fiind de întreținere și amenajare peisagistică – cod CAEN 8130.

Această activitate s-a desfășurat exclusiv pe raza municipiului Târgoviște, aceasta constând în lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din cartiere și din centrul municipiului.

Activități secundare:

- 0119 - Cultivarea altor plante nepermanente
- 2344 - Fabricarea altor produse tehnice de ceramica
- 2361 - Fabricarea produselor din beton pentru constructii
- 2362 - Fabricarea produselor din ipsos pentru constructii
- 2363 - Fabricarea betonului
- 2364 - Fabricarea mortarului
- 2369 - Fabricarea altor articole din beton, ciment si ipsos
- 2511 - Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice
- 2512 - Fabricarea de usi si ferestre din metal
- 2630 - Fabricarea echipamentelor de comunicatii
- 2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 2651- Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie.
- 2711 - Fabricarea motoarelor, generatoarelor si transformatoarelor electrice
- 2740 - Fabricarea de echipamente electrice de iluminat
- 2790 - Fabricarea altor echipamente electrice
- 2841 - Fabricarea utilajelor si a masinilor - unelte pentru prelucrarea metalului
- 2899 - Fabricarea altor masini si utilaje specifice n.c.a.
- 3020 - Fabricarea materialului rulant
- 3313 - Repararea echipamentelor electronice si optice
- 3314 - Repararea echipamentelor electrice
- 3320 - Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
- 3700 - Colectarea si epurarea apelor uzate
- 3811 - Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3812 - Colectarea deseurilor periculoase
- 3821 - Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase
- 3822 - Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
- 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 - Activitati si servicii de decontaminare
- 4120 - Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4211 - Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
- 4212 - Lucrari de constructii a cailor ferate de suprafata si subterane
- 4221 - Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 - Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru electricitate si telecomunicatii
- 4291 - Constructii hidrotehnice
- 4299 - Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.

- 4311 - Lucrari de demolare a constructiilor
- 4391 - Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii
- 4399 - Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4622 - Comert cu ridicata al florilor si al plantelor
- 4677 - Comert cu ridicata a deseurilor si resturilor
- 4776 -Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor; Comert cu amanuntul al animalelor de companie si a hranei pentru acestea, in magazine specializate
- 4789 - Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si piete al altor produse
- 4941 - Transporturi rutiere de marfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 8121 - Activitati generale de curatenie a cladirilor
- 8122 - Activitati specializate de curatenie
- 8129 - Alte activitati de curatenie

3.Legislație relevantă domeniului de activitate al Societății:

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății sunt:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată;
- Codul administrativ – O.U.G. nr. 57/2019;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- HCL nr. 179/2005 privind înființarea S.C. ECO-SAL 2005 S.A. Târgoviște;
- HCL nr. 246/2012 privind implementarea guvernantei corporative la societățile comerciale la care Municipiul Târgoviște este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 – Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Contextul organizațional

Viziunea societății, ca operator unic în municipiul Targoviste, este de îmbunătățire permanentă a calității serviciului furnizat, pentru crearea unei imagini de “oras parc” pentru municipiul Targoviste și pentru crearea unui sentiment de confort în spațiul public, pentru cetățenii orașului.

Aria strategică de activitate a companiei este reprezentată de activitatea de prestări servicii din activitatea de întreținere peisagistică – cod CAEN 8130, (care generează practic, valoarea adăugată pentru societate și contribuie la menținerea credibilității acesteia) și activitatea de investiții, ca unica modalitate de a asigura paritatea competitivă cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al S.C. ECO-SAL 2005 S.A. Targoviste, fiind acela al atragerii de noi resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

Viziunea managerială a membrilor organelor de administrare și conducere a societății asupra perspectivelor de evoluție ale S.C. ECO – SAL 2005 S.A. Targoviste, trebuie să fie fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare inițiate de societate în ultimii ani, având la bază premisa că numai prin influxul permanent de capital vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Targoviste și condiții de muncă decente pentru angajați.

Activitatea de administrare/conducere executivă va urmări următoarele aspecte:

- a) Continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a societății, în vederea formării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- b) Menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății;

c) Armonizarea practicilor manageriale si de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Strategia organelor de administrare/conducere executiva a SC ECO-SAL 2005 SA Targoviste, pentru dezvoltarea durabila a societatii va fi guvernata de urmatoarele principii:

- universalitatea serviciilor publice;
- eficienta economica;
- profesionalism;
- dezvoltarea durabila si corelarea cerintelor cu resursele;
- protectia si conservarea mediului natural si construit;
- asigurarea igienei si sanatatii populatiei in spatiile publice;
- transparenta si liber acces la informatiile privind serviciile publice.

Obiective generale:

Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderii publice în realizarea misiunii sale, propune următoarele obiective strategice:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

În implementarea strategiei de administrare Autoritatea Publica Tutelara propune urmatoarele obiectivele generale ale societății

1. Satisfacerea cerințelor clienților să fie realizată și menținută constant;
2. Desfășurarea armonioasă a tuturor activităților din interiorul organizației care să determine atingerea unui înalt nivel de eficiență;
3. Utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management
4. Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 membri. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (Administratorii) este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în

care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a a Autorității Publice Tutelare.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

COMPETENȚE DE BAZĂ ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE:

A. Consiliul de Administrație are, în principal următoarele atribuții:

a) aproba structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale „ECO -SAL 2005” SA TARGOVISTE;

b) aproba nivelul garanțiilor și modul de constituire al acestora pentru directorul general, directorii executivi și pentru persoanele care au calitatea de gestionar al „ECO – SAL 2005” SA TARGOVISTE;

c) hotărăște cu privire la încheierea de acte juridice prin care se dobândesc, se instrăinează se închiriază, se schimbă sau se constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul „ECO – SAL 2005” SA TARGOVISTE, cu aprobarea Autorității Publice Tutelare, atunci când legea impune această condiție.;

d) aproba încheierea oricărui contracte pentru care nu a delegat competența directorului general la „ECO- -SAL 2005” SA TARGOVISTE;

e) supune anual Autorității Publice Tutelare, în termen de 150 zile de la încheierea exercitiului financiar, raportul de gestiune cu privire la activitatea „ECO – SAL 2005” SA TARGOVISTE, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale „ECO – SAL 2005” SA TARGOVISTE;

f) stabilește nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aproba eliberarea garanțiilor;

g) aproba liniile directoare și strategia de dezvoltare a „ECO – SAL 2005” SA TARGOVISTE;

h) stabilește și aproba politici pentru protecția mediului, securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

i) stabilește tactica și strategia de marketing;

j) stabilește și aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Autoritatea Publică Tutelară, modificările în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

k) participă la negocierea contractului colectiv de muncă prin mandatarea directorului general și aproba actul constitutiv al personalului;

l) aproba programele de producție, cercetare, dezvoltare, investiții;

m) rezolvă orice probleme stabilite de Autoritatea Publică Tutelară sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

n) numește directorii societății și aproba sau, după caz, respinge planul de management al acestora).

o) toate acele atribuții ce cad în sarcina Consiliului de Administrație prevăzute prin acte normative și care nu au fost stipulate în Actul Constitutiv.

Membrii Consiliului de Administrație sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- realitatea varsămintelor efectuate de asociați;

- existența reală a dividendelor plătite;

- existența registrelor cerute de lege și corectă lor ținere; exactă îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;

- strictă îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun;

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din

normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. Astfel, o serie de criterii minime sunt absolut necesare de îndeplinit și anume:

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

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

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanta corporativă.

Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcatuita astfel incat membrii sa poata actiona independent si critic in relatie cu managementul executiv, iar in cadrul Consiliului sa poata forma o echipa omogena. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului sa fie mixta si echilibrata in privinta experientei profesionale asigurand o diversitate a experientei profesionale la nivelul intregului consiliu si aducand plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba experienta directa in domeniul in care activeaza societatea intrucat multitudinea experientelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugata, dar este indicat ca cel putin un membru al Consiliului sa aiba experienta directa in sectorul de activitate al societatii comerciale. Este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba o educatie academica secondata de experienta care sa le permita intelegerea mediului de afaceri, terminologia specifica tehnica si economica proprii administrarii unei companii.

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

În conformitate cu prevederile art. 28 alin 1 din O.U.G. nr. 109/2011:

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiența în domeniul economic, contabilitate sau de audit / financiar de cel puțin 5 ani;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, Autoritatea Publică Tutelară va avea în vedere următoarele criterii:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) 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).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor 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 ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

Autoritatea Publica Tutelara, Consiliul Local Municipal Târgoviște, își propune selectarea a 7 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 7 membri:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(4) al OUG nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL
SOCIETATII ECO-SAL 2005 S.A**

1. Competențe

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	c Pragul minim colectiv	c Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1													40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1													60	
- Finanțe și contabilitate	Opt	0,8													40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
- Tehnologia informației	Opt	0,5													40	
- Legislație	Oblig	1													40	
3. Guvernanța corporativă																
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1													60	
- Rolul consiliului	Oblig	1													60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1													60	
4. Social și personal																
- Luarea deciziilor	Oblig	1													60	
- Relații interpersonale	Oblig	0,7													60	
- Negociere	Oblig	1													60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1													60	

5. Experiența pe plan local și internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Opt	0,5													20	

2. Trăsături

			Curent					Nominalizați								
Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1													60	
2. Integritate	Oblig	1													60	
3. Independență	Oblig	1													60	
4. Expunere politică	Oblig	0,5													NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1													60	
7. Diversitate de gen	Opt	1													NA	

3. Condiții prescriptive si prospective

			Curent					Nominalizați								
Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pragul minim c colectiv	Pragul curent c colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Număr de mandate	Oblig	0,8													60	
2. Inscriseri in cazierul judiciar si fiscal	Oblig	1													100	
3. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – intreprinderile sa nu fie in procedura de faliment	Opt	0,8													40	
4. Ani de experienta in conducerea unei societati/departament/serviciu	Opt	1													60	
5. Studii superioare si experienta in domeniu	Oblig	1													68	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - 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.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

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

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) 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).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali 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].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles

- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

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

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonal

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal)
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/a să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor

Indicatori:

1. este dispus/a să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. solicită clarificări și explicații;
3. este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a 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:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;

- Se face cu usurinta inteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenta si logica atat in discurs cat si in scris;
- Imbunatateste comunicarea in interiorul organizatiei prin oferirea de feed-back si are o abordare constructiva atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul in care declaratia de intentie raspunde scrisorii de asteptari a actionarilor
Indicatori:

- Intentia exprimata trateaza aprofundat toate punctele exprimate de catre actionari in cadrul scrisorii de asteptari;
- Intentia depusa dezvaluie capacitate de atingere a obiectivelor si asteptarilor actionarilor pe termen mediu si lung;
- Declaratia de intentie are un caracter realizabil, actiunile propuse si/sau ideile exprimate avand o baza concreta si solida;
- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii

	mandatului
--	------------

2. Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscrieri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este director/administrator intr-o organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere intr-o organizatie	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare si experienta in domeniul de activitate al societatii	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiara de pana la 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiara de peste 5 ani

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" 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. • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	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 • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	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 administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societatii ECO-SAL 2005 S.A

S.C. ECO – SAL 2005 S.A. Târgoviște înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dâmbovița sub nr. J15/871/2005, având codul unic de înregistrare fiscală 17870232 și atribut fiscal RO, este o societate cu capital integral de stat, având drept unic acționar, Consiliul Local al Municipiului Târgoviște.

SC ECO – SAL 2005 SA a fost înființată prin transformarea DIRECȚIEI SALUBRITATE în societate comercială pe acțiuni conform HCL nr. 113/24.03.2005, HCL nr. 175/31.05.2005 și HCL nr. 243/28.07.2005.

SC ECO – SAL 2005 SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu sediul în municipiul Târgoviște, str. Matei Basarab nr. 76 A, telefon 0245616583 fax: 02345408254, email: ecosal2005@gmail.com.

SC ECO – SAL 2005 SA a fost înființată pentru prestarea serviciilor de salubritate.

La înființare capitalul social a fost în întregime subscris de CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÂRGOVIȘTE, în calitate de acționar unic și vărsat integral la data constituirii societății.

Organizarea și conducerea contabilității societății se desfășoară în baza Legii nr. 82/ 1991 republicată și a O.M.P.F. nr. 3055/2009 cu modificările și completările ulterioare, iar situațiile financiare sunt întocmite pe baza principiului continuității activității.

La data de 31.12.2020, societatea înregistrează un capital social subscris și vărsat în sumă de 143.637 lei, reprezentând un număr de 143.637 acțiuni cu valoare nominală de 1 leu/acțiune.

Evidența contabilă este ținută în sistem informatic, cu respectarea normelor legale în vigoare.

SC ECO – SAL 2005 SA își desfășoară activitatea pe raza municipiului Târgoviște.

Obiectul principal de activitate al societății a fost stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște nr. 347/ 22.12.2010, activitatea fiind de întreținere și amenajare peisagistică – cod CAEN 8130.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Consiliul Local al Municipiului Târgoviște, în calitate de Autoritate Publică Tutelara, își propune selectarea a 7 membri pentru Consiliul de Administrație al S.C ECO-SAL 2005 S.A , pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 7 membri:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în conformitate cu prevederile art. 28 alin.(4) al OUG nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. ECO-SAL 2005 S.A trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor

actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
3. Capacitatea deplină de exercițiu;
4. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
5. Nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu au înregistrări în cazierul judiciar;
6. Nu au înregistrări în cazierul fiscal;
7. Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C ECO-SAL 2005 S.A

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;

- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al S.C. ECO-SAL 2005 S.A.;
- cunoștințe despre trasaturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernanță corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante

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

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă;

B. Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuneri;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare și experiență în domeniu;

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii		Administratori						
		Obligativ sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului							
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societatii	opt	0,8					
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1					
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica							
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5					
	1.2.5 Legislatie	oblig	1					
	1.3 Guvernanta corporativa							
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1					
	1.4 Social si personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1					
	1.5 Experienta locala si internationala							
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	0,5					
1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice								
	Competente de conducere	opt	0,5					

2. Trasaturi								
	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independenta	oblig	1					
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5					
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Numar de mandate	oblig	0,8					
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig	1					
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	opt	1					
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1					
	Subtotal							

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert



ROMANIA

MUNICIPIUL TARGOVISTE

Str. REVOLUTIEI nr. 1-3, cod postal 130011

Targoviste, Judetul Dambovita

0040-245-611222; 0040-245-613928

www.pmtgv.ro

A N U N Ţ

(varianta pentru publicare pe site-ul institutiei si in Planul de selectie)

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TARGOVISTE , în calitate de **autoritate publică tutelară**, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru 7 (sapte) poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **ECO-SAL 2005 S.A**

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviu.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- cel puţin un membru trebuie să aibă studii economice cu experienţă de cel puţin 5 ani în domeniul economic, contabil, de audit sau financiar;
- cel puţin unul dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii juridice cu experienţă de cel puţin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puţin unul dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii tehnice cu experienţă de cel puţin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin.(4) al OUG nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- în mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi;
- majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;

- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal;

Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

*** Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Municipiului Târgoviște** (www.pmtgv.ro) și pe pagina de internet a Societății **ECO-SAL 2005 S.A** (www.ecosal.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, str. Revoluției nr. 1-3, Jud. Dâmbovița în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 200 S.A , precum și numele candidatului. Totodată, în mod obligatoriu, dosarul se va transmite și în format electronic pe adresa Expertului independent, FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, respectiv aconsiliu@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține din partea Expertului Independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL la tel: 0799.35.85.82

.

A N U N Ţ
(varianta pentru publicare in presa scrisa)

MUNICIPIUL TARGOVISTE în calitate de **autoritate publică tutelară** a Societăţii ECO-SAL 2005 S.A , organizează procesul de recrutare / selecţie al candidaţilor pentru 7 (sapte) poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii. Dosarele de înscriere ale candidaţilor se vor depune la registratura Primăriei Municipiului Târgovişte, str. Revoluţiei nr. 1-3, Jud. Dâmboviţa până la data de _____, *inclusiv*, ora 16:00. Condiţiile de desfăşurare, respectiv de participare la concurs şi conţinutul dosarului de înscriere sunt afişate pe site-ul www.pmtgv.ro si pe site-ul www.ecosal.ro . Informaţii suplimentare la telefon 0799.35.85.82 .

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea ECO-SAL 2005 S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier
judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005
S.A.

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea ECO-SAL 2005 S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005
S.A.

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea ECO-SAL 2005 S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru
muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005
S.A

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE

PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- ☐ Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- ☐ Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura,

DECLARAȚIE
privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea ECO-SAL 2005 S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005 S.A.

Data,

Semnătura ,

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI,
seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea ECO-SAL
2005 S.A cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în
consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe
teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005
S.A.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în
cadru procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de
Administrație al ECO-SAL 2005 S.A iar aceste date corespund realității.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatura depus și
informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A. Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății ECO-SAL 2005 S.A. și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea ECO-SAL 2005 S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea ECO-SAL 2005 S.A

Data,

Semnătura ,



ROMANIA

MUNICIPIUL TARGOVISTE

Str. REVOLUTIEI nr. 1-3, cod postal 130011

Targoviste, Judetul Dambovita

0040-245-611222; 0040-245-613928

www.pmtgv.ro

COMISIA DE SELECTIE

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor in consiliul de administrație la societatea ECO-SAL 2005 S.A

1. Data desfășurării interviului: data, ora 1000
2. Locul desfășurării interviului: _____.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - ☐ dosarul de candidatură
 - ☐ matricea profilului de candidat
 - ☐ declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliti pentru fiecare din criterii, asa cum acestia au fost definiti in cadrul matricei consiliului de administratiei aprobate prin HCL nr. ____/____.
5. Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selectie:

Presedinte:

Membri:

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:
Functia: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie ECO-SAL 2005 S.A

Criterii		Comisia					
		Presedinte comisie	Membrul nr 1	Membrul nr 2	Membrul nr 3	Membrul nr 4	Punctaj final = media aritmetica a punctajelor acordate
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul amenajărilor peisagere urbane sau rurale						
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea						
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica						
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni						
	1.2.2 Finante si contabilitate						
	1.2.3 Managementul proiectelor						
	1.2.4 Tehnologia informatiei						
	1.2.5 Legislatie						
	1.3 Guvernanta coroprativa						
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice						
	1.3.2 Rolul consiliului						
	1.3.3 Monitorizarea performantei						
	1.4 Social si personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor						
	1.4.2 Relatii interpersonale						
	1.4.3 Negociere						
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza						
	1.5 Experienta locala si internationala						
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante						
	Subtotal						
2.Trasaturi							
	2.1 Reputatie personala si profesionala						
	2. 2 Integritate						
	2.3 independenta						
	2.4 Expunere politica						
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala						
	2.6. Alinierea cu scrisoarea de asteptari						
	Subtotal						

	3.1 Numar de mandate						
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.2 Ani de experienta in conducerea unei societati						
	3.3 Cazier judiciar sau fiscal						
	3.4 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director						
	3.5 Studii superioare de lunga durata						
	Subtotal						
	Semnături comisie						

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selectie		
	Presedinte	
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Secretar	