PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
Str. Dimitrie Iov nr. 284
Tel/fax: 0231552351/0231552626
E-mail:orasflamanzi@yahoo.com
Nr. 23.592/23.10.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art.10 alin.(2) din Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice,

Aducem la cunoştinţa publică proiectul Planul de selectie - Componenta integrala pentru selecţia a 3 (trei) administratori ai Societăţii LOCAL SERVICII S.R.L.

Publicăm astăzi, **23.10.2026,** pe site-ul Primăriei Flamanzi: orasul-flamanzi.ro la Secţiunea Guvernanta Corporativa, proiectul sus menţionat. Proiectul a fost afişat şi pe site-ul societatii Local Servicii SRL în data de 23.10.2026.

Cei interesaţi pot transmite pe adresa de e-mail: orasflamanzi@yahoo.com sau în scris la Registratura Primăriei, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul Planului de selectie si a Scrisorii de Asteptari in maxim 5 zile de la publicare.

p.PRIMAR,
VICEPRIMAR
GURALIUC IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
Jur. MIULESCU MARIANA

ROMANIA PRIMARIA ORAS FLAMANZI - JUDETUL BOTOSANI

Întocmit,
Todirenchi Ana-Maria

PRIMĂRIA ORAȘULUI FLĂMÂNZI
Strada Dumitru Iov, Nr. 284, Orașul Flămânzi, Județul Botoșani
Cod Poștal 717155
Tel: 0231/552.351
Web: https://orasul-flamanzi.ro/contact/
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății
LOCAL SERVICII S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Nr. 2/29.09.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și prin H.C.L. al Orașul Flămânzi Nr. 147/02.10.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecțiasă se efectueze de către o Comisie de Selecție și Nominalizare constituită conform prevederilor art. 4^9, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4^9, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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.

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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.

1.1 Adunarea Generală a Asociaților – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociaților, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cuprivire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;

- aprobă Componenta inițială prin act administrativ în termen de 10 zile, după ce asociații, reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social formulează propuneri de modificare și completare a proiectului Componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării Componentei inițiale, conform alin. (3) ale art. 5 din H.G. nr. 639/2023;

- aprobă Componenta integrală prin act administrativ;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de Selecție și Nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. al Orașului Flămânzi Nr. 147/02.10.2026, din 3 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanță corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurari a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, Comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precumșipepaginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;
- acordă sprijin Comisiei de Selecție și Nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

1. Gafita Dumitru-Florinel, Funcția: consilier juridic, **Președinte Comisie**;
   Miulescu Mariana, secretar general oras, (supleant)
2. Apostol Marius-Costin, Funcția consilier juridic Achizitii Publice, **Membru Comisie**;
   Calin Oana-Ancuta, consilier (supleant)
3. **EXPERT INDEPENDENT**, *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna Magdalena RADU, **Membru Comisie**.

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare se asigură de către Todirenchi Ana-Maria, supleant Baltuta Anamaria din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din Comisia de Selecție și Nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către **ORAȘ**

FLĂMÂNZI, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către **doamna Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356, E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de Selecție și Nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356., adresa de e-mail a **PRIMĂRIEI ORAȘULUI FLĂMÂNZI**: **orasflamanzi@yahoo.com**, sau în scris, prin depunere la Registratura **PRIMĂRIEI ORAȘULUI FLĂMÂNZI**, la adresa: ***Strada Dumitru Iov, Nr. 284, Orașul Flămânzi, Județul Botoșani.***

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Administratorilor;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de Interviu;
- Modele de Declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de Selecție și Nominalizare și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, **punctul 18 este critic** întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării Anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

crt.	Etapa procedurii de selecție	realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociaților *art.3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	**Hotărârea Adunării Generale a Asociaților** Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** Nr. 2/29.09.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP **necesitatea** declanșării procedurii de selecție *art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Adresa Nr. 22.158/29.09.2026	
3	AGA Societății comunică **declanșarea** procedurii către Autoritatea Publica Tutelară *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Comunicarea Nr. 107/29.09.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** comunică **declanșarea** Procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare Nr. 22.349/02.10.2026	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare *art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	**Hotărârea Consiliului Local al Orașului Flămânzi** Nr. 147/02.10.2026	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Contract de prestări servicii Nr.131/24.09.2026 Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
9	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ**	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la

	FLĂMÂNZI consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări *art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*		publicare.
10	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 2-3 zile de la publicare
11	**Consiliul Local al Orașului Flămânzi** aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei Comisiei de Selecție și Nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent *art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	**Hotărârea Consiliului Local al Orașului Flămânzi** (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
12	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale **Primăriei Orașului Flămânzi**, Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și **AMEPIP** *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Publicarea pe site-ul **Primăriei Orașului Flămânzi Flamanzi**, al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și al **AMEPIP.** Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
13	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale **Primăriei Orașului Flămânzi** și ale Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție

	art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023		
14	Consultarea asociaților deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul stabilit de către APT **ORAȘ FLĂMÂNZI**
15	Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție *Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a **Primăriei Orașului Flămânzi** și a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.
16	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
17	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	**Hotărârea Consiliului Local al Orașului Flămânzi** Nr. ____/____ Hotărârea **Adunării Generale a Asociaților Societății** ____ Nr. ____/____	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz.
18	Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Anunțul de selecție *art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

		- prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
19	Depunerea candidaturilor *art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului
20	Întocmirea Listei lungi a candidaților (**dosarele complete depuse în termen**) *art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform *art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011*	Comisia de Selecție și Nominalizare	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
21	Comisia de Selecție și Nominalizare îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă *art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării Deciziei de respingere
22	Comisia de Selecție și Nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă *art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de Selecție și Nominalizare	Expert independent	
24	Comisia de Selecție și Nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă,	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor

	prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*		
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de Selecție și Nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat *art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de Selecție și Nominalizare
27	Comisia de Selecție și Nominalizare organizează Interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Planul de Interviu	La termenele stabilite de către Comisia de Selecție și Nominalizare
28	Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de Selecție și Nominalizare comunică Raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: **a)** către AMEPIP, în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior: **b)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru Regiile Autonome; **c)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților,

			pentru propunerea de administratori, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea Raportului final	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii Raportului final.
31	Publicarea Raportului final *art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Postarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și AMEPIP	
32	Convocarea AGA *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea Raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare,

			aflat în fază de proiect).
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilitea de legiuitor pentru o parte din etape, precum şi pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanşării acestuia.
Număr mic de candidaţi care aplică	moderat	medie	Explicaţia pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia şi experienţa solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaţilor aleşi în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forţă majoră	mic	mic	

Profilul Administratorilor Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) *Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează Profilul Consiliului, care conţine în mod obligatoriu condiţiile privind studiile şi experienţa prevăzute la art. 5 alin. (1^1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - Regii Autonome, respectiv la art. 28 alin. (1) sau (1^1), după caz, şi alin. (3) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăţi, precum şi condiţiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) şi la art. 36 alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.*

(1^1)*Profilul Consiliului cuprinde, după caz, descrierea poziţiilor de administrator care intră sub incidenţa prevederilor art. 5 alin. (3) şi art. 28 alin. (5^1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.*

(2) *Acţionarii care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.*

(3) *Profilul Consiliului şi al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor, după caz.*

PROFILUL ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂŢII LOCAL SERVICII S.R.L.

Profilul Administratorilor, Profilul fiecărui administrator, analiza cerinţelor contextuale ale Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, în general, şi ale administratorilor, în particular, precum şi matricea Profilului Administratorilor, planul de administrare, vor fi elaborate, în cadrul Componentei Integrale a Planului de selecţie, de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare din care face parte şi expertul independent, cu consultarea asociaţilor reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a Componentei integrale a Planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Profilul Administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, şi ale Administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului Administratorilor.

Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general şi ale Administratorilor, în particular

Orasul Flamanzi, în calitatea sa de asociat unic al societăţii Local Servicii SRL, deţine procentul de 100%, potrivit dispoziţiilor Legii nr.31/1990 a societatilor comerciale, a elaborat prezenta scrisoare de aşteptări prin care stabileşte aşteptările financiare şi nonfinanciare ale asociatului privind performanţele societatii şi ale organelor de administrare ale acestei întreprinderi publice, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 – 2030, urmărind o îmbunătăţire continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său, precum şi crearea unei relaţii de cooperare bazate pe încredere reciprocă, cu respectarea principiilor transparenţei, responsabilităţii, eficienţei economice şi profitabilităţii societăţii.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice *" Scrisoarea de aşteptări conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi nonfinanciare ale societăţii, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acţionarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice."*

Prezentul document cuprinde dezideratele asociatului unic, respectiv orasul Flamanzi, privind evoluţia societăţii Local Servicii SRL în următorii 4 ani şi a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G nr. 639/2023.

I. Informaţii generale privind societatea Local Servicii SRL

Societatea Local Servicii SRL este intreprindere publica conform art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Orasul Flamanzi exercita competentele de autoritate publica tutelara, in baza prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin HCL nr. 16/24.07.2008 a fost aprobata infiintarea societatii Local Servicii SRL, cu asociat unic UAT ORAS Flamanzi, judetul Botosani, care deţine procentul de 100%, potrivit dispoziţiilor Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, al carei principal obiect de activitate este conform statutului este cod CAEN 4211 – Lucrari de constructii ale drumurilor si autostrazilor.

Societatea a fost inregistrata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Botosani sub nr. J7/633/2008, având C.U.I. 24440734.

In perioada 2009-2019 societatea a avut 5 asociati: Consiliul Local Flamanzi, Consiliul Local Frumusica, Consiliul Local Copalau, Consiliul Local Prajeni si Consiliul Local Cosula.

Conform Hotararii Adunarii Generale a Asociatilor nr. 2/24.04.2019 a S.C. Local Servicii S.R.L si a Rezolutiei nr. 2805/25.04.2019 al O.N.R.C. Botosani S.C. Local Servicii S.R.L. devine societate comerciala cu asociat unic Orasul Flamanzi.

Capitalul social subscris al societatii deținut de către asociatul unic, UAT ORAS Flamanzi, este de 673270 lei, din care: 673270 lei, aport în numerar, fiind împărțit într-un număr de 67327 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială. Aportul in natura este in valoare totala de 489263 lei si este format din: Motostivuitor DeWerk, autoutilitara MAN, Autogreder marca O&K model G16, cilindru compactor marca Bomag, ATV marca CF Moto Force si autobasculanta MAN.

Societatea Local Servicii SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si Actul constitutiv.

Societatea Local Servicii are domeniul principal de activitate: 421- Lucrări de construcţii a drumurilor şi a căilor ferate, Activitatea principală CAEN Rev.3: 4211- Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor.

Prin delegarea gestiunii directe societatea Local Servicii SRL, cu asociat unic Orasul Flamanzi, presteaza urmatoarele activitati:

- activitatea de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare in orasul Flamanzi,
- măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare,
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț,
- activitatea de colectare a deseurilor din cadrul serviciului public de salubrizare al orasului Flamanzi, judetul Botosani,
- serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din oraşul Flamanzi, judeţul Botosani,
- activități din cadrul Serviciului de transport public local în orașul Flămânzi.

Prin HCL nr. 120/10.09.2026 a fost aprobata atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii activităților din cadrul Serviciului de transport public local în orașul Flămânzi si a fost incheiat, pe o durata de 72 luni, Contractul nr. 21.310/14.09.2026 de delegare a transportului public local de persoane prin curse regulate in orasul Flamanzi cu operatorul de transport Local Servicii SRL.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Flamanzi nr. 129/17.10.2025 privind atribuirea directa a contractului de delegare a gestiunii activitatilor privind colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat din cadrul serviciului public de salubrizare al oraşului Flămânzi catre societatea Local Servicii S.R.L, avand ca asociat unic Orasul Flămânzi. In acest sens a fost incheiat Contractul de delegare nr. 26.402/04.12.2025 pe o durata de 5 ani.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Flamanzi nr. 8/30.01.2025 a fost aprobata modalitatea de gestiune directă, a unor activități din cadrul serviciului public de salubrizare pe raza orasului Flamanzi către societatea LOCAL SERVICII SRL, pentru o perioadă de 5 ani începând cu data de 17.02.2025, după cum urmează:

a) măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare

b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Societatea are sediul social in orasul Flamanzi, str. Aviator Comandor Berbunschi Dumitru, nr.36, are un numar de 22 angajati, iar la data de 31.12.2025 a inregistrat profit.

In prezent conducerea operativa a societatii este asigurata de catre domnul administrator Airinei Valentin care are mandat definitiv pentru perioada 02.12.2022 – 01.12.2026.

II. Rezumatul strategiei în domeniul în care Local Servicii SRL funcționează

Domeniul de activitate în care operează Local Servicii SRL este cel al serviciilor comunitare de utilități publice, managementului deșeurilor și dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare locale. Strategia sectorială aplicabilă societății este fundamentată pe intersecția dintre obiectivele de eficiență, utilitate publică (satisfacerea nevoilor comunității locale) și criteriile de eficiență economică specifice guvernanței corporative stabilite prin OUG nr. 109/2011.

Cadrul strategic național și local în care se încadrează operatorul este definit de trei axe prioritare reflectate în prezenta Scrisoare de Așteptări:

1. Alinierea la Strategia Națională de Accelerare a Dezvoltării Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Activitățile care ale societății (curățenia stradală, deszăpezirea, întreținerea și construcția drumurilor) sunt direct subordonate strategiilor naționale bazate pe Hotărârea Guvernului nr. 246/2006. Obiectivele strategice impun autorității tutelare și organelor de conducere ale societății:

- **Asigurarea continuității și calității serviciilor:** Garantarea furnizării neîntrerupte a serviciilor de salubrizare și menținere a viabilității rețelei rutiere locale la standarde înalte de siguranță și confort.
- **Accesibilitate și echitate:** Prestarea serviciilor cu respectarea unui raport optim calitate-preț, protejând interesele economico-sociale ale comunității deservite.

2. Integrarea în Strategia Națională privind Gestiunea Deșeurilor și Economia Circulară

În calitate de operator economic cu capital public în domeniul colectării și managementului deșeurilor nepericuloase, **Local Servicii SRL** trebuie să își alinieze strategia operațională la standardele europene de mediu transferate în legislația națională:

- **Tranziția către economia circulară:** Orientarea activității dincolo de simpla colectare, prin stimularea sortării la sursă, reciclării și valorificării materiale a deșeurilor pentru a reduce cantitățile depozitate final.
- **Conformarea strictă cu normele de mediu:** Minimizarea amprentei ecologice rezultate din activitățile de transport și gestionare a deșeurilor prin utilizarea de tehnologii curate și logistica optimizată.

3. Eficiență, Sustenabilitate Financiară și Guvernanță Corporativă

Fiind guvernată de principiile responsabilității și transparenței, strategia domeniului impune trecerea de la modelul administrativ clasic la un **model de management performant și autonom**:

- **Modernizarea infrastructurii proprii:** Investiții prioritare în retehnologizare (utilaje cu emisii reduse, echipamente automatizate de salubrizare și construcții) pentru creșterea productivității muncii.
- **Disciplina financiară:** Eficientizarea structurii de costuri și maximizarea veniturilor proprii (inclusiv prin atragerea de clienți din piața liberă, unde regulile concurențiale permit acest lucru), asigurând stabilitatea bugetară și reducerea dependenței de subvenții publice.
- **Managementul riscurilor:** Implementarea unui sistem riguros de control intern managerial, capabil să identifice și să atenueze riscurile operaționale și financiare specifice pieței de construcții și servicii edilitare.

III. Viziunea Autorității Publice Tutelare (Consiliul Local)

Acest capitol definește modul în care Consiliul Local (în calitate de autoritate publică tutelară și asociat unic) aliniază activitatea operatorului economic Local Servicii SRL cu planurile de dezvoltare pe termen lung ale comunității.

În contextul specific al Local Servicii SRL (care operează în domenii precum întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, construcții de drumuri, transporturi, curățenie și gestionarea deșeurilor), viziunea generală se fundamentează pe următoarele coordonate strategice.

Autoritatea tutelară își dorește transformarea companiei într-un **operator local modern, competitiv și performant** din punct de vedere financiar și operațional. In vederea asigurarii unei administrari prudente, eficiente si performante a resurselor financiare, societatea Local Servicii SRL are obligatia de a aplica principiile disciplinei economico-financiare, sustenabilitatii bugetare, eficientei operationale si responsabilitatii manageriale, in conformitate cu OUG nr. 109/2011, HG nr.639/2023, Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 si cu indicatorii-cheie de performanta stabiliti prin Scrisoarea de asteptari. Aceasta implică:

- **Profesionalizarea managementului:** Conducerea societății pe baza principiilor de transparență, responsabilitate și eficiență economică, limitând orice ingerință politică în deciziile comerciale curente.
- **Retehnologizare și modernizare:** Modernizarea flotei de echipamente și utilaje pentru creșterea productivității muncii și reducerea costurilor operaționale.
- **Dezvoltare durabilă:** Alinierea tuturor lucrărilor și serviciilor cu obiectivele ecologice ale localității (ex. gestionarea corectă a deșeurilor, reducerea amprentei de carbon în construcții și transporturi).
- **Transparență și responsabilitate socială:** Operarea pe principii clare de guvernanță corporativă, asigurând o comunicare deschisă, corectă și orientată către utilizatori (cetățeni).

OBIECTIVE STRATEGICE PENTRU PERIOADA 2026 – 2030

1. **Calitate si continuitate a serviciilor**
   a. Asigurarea continuitatii serviciilor (tinta: 100% fara intreruperi nejustificate);
   b. Imbunatatirea capacitatii de raspuns la sesizarile cetatenilor (Timp de raspuns <= 24 ore).
2. **Eficienta economica**
   a. Optimizarea structurii de costuri si reducerea risipei;
   b. Reducerea consumurilor nejustificate (tinta : >= 5% anual);
   c. Mentinerea echilibrului financiar si a sustenabilitatii pe termen mediu si lung.
3. **Modernizare si dezvoltare**
   a. Elaborarea si implementarea unui program anual si multianual de investitii (2026 - 2030);
   b. Modernizarea parcului de utilaje si echipamente;
   c. Implementarea mentenantei preventive;
   d. Digitalizarea minima a activitatilor (evidenta consumurilor, traseelor, interventiilor si sesizarilor).
4. **Sustenabilitate si protectia mediului**
   a. Adoptarea de practici operationale prietenoase cu mediul;
   b. Implementarea colectarii selective la nivel intern;
   c. Reducerea emisiilor si a consumurilor de resurse;
   d. Utilizarea de echipamente eficiente energetic.
5. **Resurse umane**
   a. Dezvoltarea competentelor profesionale prin instruiri periodice;
   b. Asigurarea respectarilor normelor de securitate si sanatate in munca (SSM);
   c. Cresterea productivitatii muncii;
   d. Consolidarea unei culturi organizationale bazate pe responsabilitate si performanta.
6. **Transparenta si comunicare**
   a. Asigurarea unor raportari periodice complete si corecte catre autoritatea tutelara;
   b. Publicarea informatiilor de interes public, conform legislatiei aplicabile;
   c. Imbunatatirea comunicarii cu cetatenii si gestionarea eficienta a sesizarilor;
7. **Etica, integritate si control**
   a. Implementarea si respectarea normelor de etica si integritate;
   b. Prevenirea conflictelor de interese si a practicilor neconforme;
   c. Consolidarea sistemului de control intern managerial si a managementului riscurilor.

Prezenta viziune si directiile strategice constituie baza pentru elaborarea declaratiilor de intentie ale candidatilor la functiile de administartori si pentru fundamentarea Planului de administrare al societatii.

Prin aceasta viziune, asociatul unic reconfirmă statutul Local Servicii SRL de pilon în asigurarea *serviciilor de interes economic general* la nivel local. Autoritatea locală se angajează să monitorizeze performanța indicatorilor cheie stabiliți prin contractul de mandat, asigurând în același timp sustenabilitatea financiară a societății (prin compensații de serviciu public sau plăți fundamentate conform legii, acolo unde este cazul.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanta se monitorizeaza permanenta activitatii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

La elaborarea scrisorilor de asteptari, autoritatile publice tutelare acre au in subordine intreprinderi publice aflate in proces de selectie vor utiliza nivelul minim transmis de AMEPIP ca punct de referinta pentru a stabili obiectivele financiare si nefinanciare ale intreprinderilor publice.

Autoritatea publica tutelara trebuie sa se asigure ca nivelul de performanta stabilit pentru fiecare indicator financiar si nefinanciar, prevazut in legislatie, nu este sub nivelul minim tranmsis de catre AMEPIP.

Aceasta abordare are scopul de a asigura o fundamentare solida, obiectiva si transparenta a obiectivelor de performanta, permitand evaluarea corecta a progresului intreprinderilor publice.

Indicatorii financiari si nefinanciari cuprinsi in Anexa nr. 2 la HG nr.639/2023 reprezinta standardul de performanta reglementat pentru fiecare indicator de performanta, iar nivelul minim va fi utilizat de catre AMEPIP in metodologia de evaluare si monitorizare a perfomantei fiecarei intreprinderi publice. De asemenea, nivelul minim va constitui principalul instrument de lucru in evaluare performantei administratorilor, pe baza ICP efectiv realizati pe durata mandatului.

In definirea si stabilirea asteptarilor financiare si nefinanciare, autoritatea publica tutelara are in vedere asigurarea performantei financiare sustenabile, imbunatatirea profitabilitatii si controlul riguros al costurilor.

In conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023 Anexa nr.2 pentru stabilirea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a remuneraţiei membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum şi a directorilor, respectiv a membrilor directoratului, autoritatea publica tutelara recomanda stabilirea si monitorizarea urmatorilor indicatori de performanta:

Formule de calcul pentru indicatorii financiari

Categorie	Indicator	Date Primare	Rezultat
Politica de investitii	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital	Rata cheltuielilor de capital = (Cheltuieli de capital/Total active)*100
		Total active	
	Rata cheltuielilor pentru dezvoltare si cercetare	Cheltuieli pentru cercetare si dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare si dezvoltare = (Cheltuieli pentru cercetare si dezvoltare/Total active)*100
		Total active	
Finantarea		Active curente	
	Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Rata lichiditatii curente = Active curente (circulante)/Datorii curente
	Lichiditate curenta		
	Lichiditatea imediata/Test	Active circulante	Test Acid = (Active circulante-Stocuri/Datorii curente) (<1 an)
	Acid	Stocuri	
		Datorii curente	

	Levierul	Datorii totale	Levier = Datorii totale/Active totale
		Total active	
		Levierul	
	Raportul dintre datorie/EBITDA	Datorii totale	Raportul dintre datorie si EBITDA – Datorii Totale/EBITDA
		EBITDA	EBITDA = Profit net + Cheltuieli dobanzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea
Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a activelor = Cifra de afaceri neta/Valoarea media a tuturor activelor
		Valoarea media a tuturor activelor	Valoarea media a tuturor activelor = (Total Active)/2
	Rata de rotatie a stocurilor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a stocurilor = Cifra de afaceri neta/Valoarea media stoc
		Valoarea media de inventar	Valoarea medie inventar = (Valoarea medie stoc la inceputul perioadei – Valoarea medie stoc la sfarsitul perioadei)/2
		Valoarea medie de inventar la sfarsirt de perioada	
	Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/(Creante la inceputul perioadei + Creante la finalul perioadei)/2
		Creante la inceput de perioada	
		Creante la sfarsit de perioada	
Rentabilitatea	Rentabilitatea capitalului propriu	Profit net	ROE – Profit net/Valoare capital propriu*100
		Capital propriu	
	Rentabilitatea activelor	Profit net	ROA = Profit net/Total active*100
		Total active (calculat din raportul de situatii financiare)	
	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare	Marja de profit din exploatare = (Profit din exploatare/Cifra de afaceri neta)*100
		Cifra de afaceri neta	
	Marja neta a profitului	Profit net	Marja de profit net = (Profit net/Cifra de afaceri neta)*100
		Cifra de afaceri neta	
	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioada curenta	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete = (Cifra de afaceri neta curent – Cifra de afaceri neta anterior)/Cifra de afaceri neta
		Cifra de afaceri	

		perioada anterioara	anetrior
	Rata de crestere anuala a profitului	Profit net perioada curenta	Rata de crestere a profitului net = (Profit net perioada curenta – Profit net perioada anterioara)/Profit net perioada anterioara*100
		Profit net perioad aanetrioara	
Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividende platite	Rata de plata a dividendelor = dividendele platite aferente exercitiului financiar/Profit net*100
		Profit net	

IV. AȘTEPTĂRI PRIVIND PERFORMANȚA ADMINISTRATORILOR

Cei **3 membri ai Consiliului de Administrație** vor avea obligația de a transpune aceste directive în **Planul de Administrare** al societății. Așteptările specifice vizează:

A. Dimensiunea Financiară

- Încadrarea strictă în bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) aprobat anual.

Nicio cheltuială nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu există prevedere bugetară aprobată și sursă de finanțare reală. Depășirea sumelor alocate pe capitole sau linii de cheltuieli constituie, în sectorul public, o încălcare directă a legilor finanțelor publice. Cheltuielile sunt direct dependente de gradul de realizare a veniturilor. Dacă veniturile prognozate nu se încasează la nivelul planificat, managementul are obligația de a bloca sau reduce cheltuielile neesențiale pentru a evita deficitele sau acumularea de arierate (datorii). Pentru instituțiile publice și companiile de stat, realizarea indicatorilor din BVC și încadrarea în cheltuielile de personal sau de exploatare reprezintă criterii obligatorii de performanță pentru directori, consiliile de administrație și ordonatorii de credite. Respectarea BVC necesită o monitorizare lunară sau trimestrială a execuției bugetare. În cazul în care apar modificări majore economice sau operaționale, modificarea plafoanelor se poate face exclusiv prin proceduri oficiale aprobate de organele ierarhic superioare sau de acționari/asociați.

- Reducerea volumului creanțelor restante și optimizarea cash-flow-ului.

Trebuie stabilite limite de credit și condiții de plată stricte înainte de a livra bunuri sau servicii. Facturile se trimit imediat după livrare, eliminând erorile care pot genera dispute și amânări la plată. Se extind termenele de plată către furnizori (de exemplu, de la 30 la 60–90 de zile), aliniindu-le pe cât posibil cu ritmul de înlăturare a creanțelor. Se va evita blocarea banilor în mărfuri care se mișcă greu; ajustați stocurile în funcție de cererea real. Folosind aplicații și softuri dedicate pentru urmărirea facturilor și a plăților se vor reduce erorile umane și întârzierile operaționale.

- Maximizarea ratei de atragere a fondurilor nerambursabile sau a cofinanțărilor pentru dotări tehnice.

B. Dimensiunea Operațională

- Creșterea productivității muncii și dimensionarea corectă a personalului în funcție de contractele de delegare active.

In raport cu contractele de delegare active, este necesară implementarea unui mecanism corelat între volumul de muncă contractat și resursele umane disponibile. Crearea unor echipe mobile sau multifuncționale care pot fi realocate rapid de pe un contract pe altul, în funcție de perioadele de vârf sau de sezonalitate.

- Implementarea unui sistem riguros de management al riscurilor operaționale.
- Reducerea timpilor de răspuns la solicitările sau avariile apărute în spațiul public.

Prin digitalizarea fluxului de lucru și optimizarea echipelor de teren va crește si gradul de satisfacție al cetățenilor și siguranța în spațiul public.

C. Dimensiunea Guvernanței și Resurselor Umane

- Selectarea unui consiliu de administratie pe criterii stricte de competență profesională (conform art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011).

Reprezintă pilonul central al guvernanței corporative eficiente, fiind reglementată riguros în România în special pentru întreprinderile publice prin OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă. Acest proces elimină numirile politice sau bazate pe interese subiective înlocuindu-le cu o evaluare Standardizată a capabilităților.

Prin Matricea de Competențe (Profilul Consiliului) se urmareste ca administratorul sa aiba viziune pe termen lung, o planificare strategică, managementul riscurilor și o capacitate de luare a deciziilor complexe, cunoștințe tehnice și operaționale legate de industria în care activează societatea.

- Evaluarea anuală a personalului executiv pe baza unor Indicatori Cheie de Performanță (KPI) individuali.

V. STRUCTURA, PROFILUL ŞI COMPETENŢELE SOLICITATE

Consiliul de Administrație va fi format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, asigurându-se o diversitate de competențe (matricea profilului). Membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba experienta de minimum 3 ani in conducerea societatilor, intreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

Criterii generale obligatorii:

- **Experienţă profesională:** Minimum 3 ani de experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- **Integritate:** Lipsa antecedentelor penale, respectarea criteriilor de independenţă şi absenţa oricăror incompatibilităţi legale prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

VI. MONITORIZARE ŞI EVALUARE

Performanţa colectivă şi individuală a celor 3 administratori va fi monitorizată trimestrial şi evaluată anual de către Autoritatea Publică Tutelară. Nivelul de îndeplinire al obiectivelor din Planul de Administrare, corelat cu indicatorii de performanţă anexaţi contractului de mandat, va constitui baza deciziilor privind menţinerea în funcţie sau, după caz, revocarea administratorilor.

VII. OBIECTIVE FINANCIARE ŞI NEFINANCIARE PENTRU PERIOADA MANDATULUI

7.1. Obiective financiare

Autoritatea publică tutelară urmăreşte asigurarea echilibrului financiar al societăţii LOCAL SERVICII SRL, menţinerea capacităţii acesteia de a presta serviciile publice încredinţate şi utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare şi umane.

În acest sens, administratorii vor urmări realizarea următoarelor obiective:

a) menţinerea unui rezultat financiar pozitiv, în condiţiile respectării obligaţiilor contractuale şi legale;

b) creşterea veniturilor din activităţile desfăşurate, în corelaţie cu volumul serviciilor contractate şi cu posibilităţile reale de dezvoltare ale societăţii;

c) fundamentarea cheltuielilor pe baza necesităţilor operaţionale, cu respectarea bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat;

d) îmbunătăţirea lichidităţii şi a capacităţii societăţii de a-şi achita obligaţiile scadente;

e) reducerea creanţelor restante şi instituirea unor proceduri eficiente de facturare, urmărire şi încasare a sumelor datorate;

f) monitorizarea permanentă a datoriilor comerciale, fiscale şi salariale, în vederea prevenirii acumulării de arierate;

g) fundamentarea economică a tarifelor şi a costurilor aferente serviciilor prestate, cu respectarea cadrului legal şi contractual aplicabil;

h) identificarea oportunităţilor de finanţare nerambursabilă şi de cofinanţare pentru achiziţia de utilaje, echipamente şi mijloace de transport;

i) realizarea investiţiilor necesare menţinerii în stare de funcţionare a patrimoniului societăţii şi creşterii capacităţii de prestare a serviciilor;

j) asigurarea unei politici prudente privind repartizarea profitului şi plata dividendelor, în conformitate cu hotărârile asociatului unic şi cu dispoziţiile legale aplicabile;

7.2. Obiective nefinanciare

Obiectivele nefinanciare urmăresc creşterea calităţii serviciilor publice, îmbunătăţirea relaţiei cu beneficiarii şi asigurarea continuităţii activităţilor încredinţate societăţii.

Administratorii vor urmări:

a) prestarea serviciilor publice la nivelul de calitate, frecvenţă şi disponibilitate prevăzut în contractele de delegare şi în actele normative aplicabile;

b) respectarea programelor de salubrizare, colectare a deşeurilor, măturat, spălat, stropit şi deszăpezire;

c) asigurarea intervenţiei operative în cazul apariţiei unor situaţii care afectează siguranţa circulaţiei sau utilizarea spaţiului public;

d) îmbunătăţirea relaţiei cu cetăţenii prin soluţionarea în termen a sesizărilor şi reclamaţiilor;

e) respectarea cerinţelor privind colectarea separată, transportul şi predarea deşeurilor către operatorii sau instalaţiile autorizate;

f) menţinerea şi îmbunătăţirea stării tehnice a utilajelor, autovehiculelor şi echipamentelor din dotarea societăţii;

g) asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă, prevenirea accidentelor şi instruirea periodică a personalului;

h) dezvoltarea competenţelor profesionale ale angajaţilor şi evaluarea acestora în funcţie de atribuţiile şi rezultatele obţinute;

i) digitalizarea progresivă a evidenţei activităţilor, a consumurilor, a intervenţiilor şi a reclamaţiilor;

j) respectarea principiilor de integritate, transparenţă, egalitate de tratament şi prevenire a conflictelor de interese;

k) respectarea obligaţiilor de raportare şi publicare a informaţiilor prevăzute de legislaţia privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

VIII. INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANŢĂ ŞI NIVELURI DE REFERINŢĂ

8.1. Principii de stabilire a indicatorilor

Indicatorii-cheie de performanţă (ICP) vor fi stabiliţi în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu reglementările şi nivelurile minime aplicabile stabilite de AMEPIP.

Indicatorii vor fi corelaţi cu obiectivele cuprinse în prezenta scrisoare, cu specificul activităţilor societăţii, cu obligaţiile asumate prin contractele de delegare şi cu resursele efectiv disponibile.

Valorile de referinţă pentru anul 2025 vor fi determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate şi a datelor operaţionale validate. Valorile-ţintă pentru fiecare an al mandatului vor fi stabilite prin planul de administrare şi contractele de mandat, în conformitate cu procedura legală aplicabilă.

8.2. Indicatori financiari propuși

Nr.	Indicator de performanță	Obiectiv urmărit
1	Cifra de afaceri netă	Menținerea unei evoluții sustenabile a veniturilor
2	Profitul net	Menținerea unui rezultat net pozitiv, dacă situația economică și obligațiile de serviciu public pe
3	Marja netă a profitului	Îmbunătățirea raportului dintre profitul net și cifra de afaceri
4	Rentabilitatea activelor (ROA)	Utilizarea eficientă a activelor societății
5	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Îmbunătățirea eficienței utilizării capitalurilor proprii
6	Lichiditatea curentă	Îmbunătățirea capacității de plată a obligațiilor curente
7	Gradul de îndatorare	Menținerea unui nivel sustenabil al datoriilor
8	Rata de realizare a investițiilor	Realizarea investițiilor aprobate și finanțate
9	Gradul de încasare a creanțelor scadente	Creșterea disciplinei la încasare
10	Respectarea bugetului de venituri și chelt	Încadrarea în indicatorii bugetari aprobați

Pentru fiecare indicator financiar se vor preciza formula de calcul, unitatea de măsură, valoarea de referință, valoarea-țintă anuală, sursa datelor și periodicitatea raportării.

8.3. Indicatori nefinanciari propuși

Nr.	Indicator de performanță	Modalitate de evaluare
1	Gradul de realizare a programelor de salubri	Activități realizate raportate la activitățile programate
2	Gradul de îndeplinire a obligațiilor contracti	Obligații realizate raportate la obligațiile asumate
3	Gradul de soluționare a reclamațiilor	Sesizări soluționate în termen raportate la sesizările care impun soluționare
4	Respectarea termenelor de intervenție	Intervenții realizate în termen raportate la intervențiile pentru care există termene stat
5	Disponibilitatea tehnică a utilajelor	Timp de disponibilitate raportat la timpul planificat de utilizare
6	Respectarea obligațiilor de mediu	Numărul și gravitatea neconformităților constatate
7	Sănătate și securitate în muncă	Accidente de muncă, instruiri și măsuri preventive
8	Formarea profesională a personalului	Gradul de realizare a programului anual de instruire
9	Implementarea măsurilor de control intern	Procentul măsurilor realizate din totalul măsurilor aprobate
10	Transparență și raportare	Respectarea termenelor legale de raportare și publicare

Indicatorii nefinanciari vor fi adaptați la fiecare activitate prestată de societate. În cazul în care un indicator nu este relevant pentru o anumită activitate, acesta va fi justificat și înlocuit, după caz, cu un indicator adecvat specificului societății, în limitele cadrului legal.

8.4. Stabilirea valorilor-țintă

Valorile-țintă nu se vor stabili arbitrar și nu vor fi considerate aprobate exclusiv prin includerea indicatorilor în prezenta scrisoare.

Consiliul de administrație va propune valori-țintă fundamentate pe:

- rezultatele financiare și operaționale din ultimii ani;
- bugetul de venituri și cheltuieli și programul de investiții;
- volumul și condițiile contractelor de delegare;
- capacitatea tehnică și resursele umane disponibile;
- obligațiile legale și contractuale;
- nivelurile minime aplicabile comunicate de AMEPIP.

Indicatorii și valorile-țintă vor fi supuse procedurilor de analiză, avizare și aprobare prevăzute de legislația aplicabilă.

IX. MANAGEMENTUL RISCURILOR ȘI CONTROLUL INTERN

Consiliul de administrație va asigura existența unui sistem adecvat de identificare, evaluare, monitorizare și tratare a riscurilor care pot afecta activitatea societății.

Principalele categorii de riscuri avute în vedere sunt:

a) **Riscuri financiare** – neîncasarea la termen a creanțelor, creșterea costurilor cu combustibilul și materialele, insuficiența lichidităților și acumularea datoriilor scadente;

b) **Riscuri operaționale** – defectarea utilajelor, indisponibilitatea autovehiculelor, lipsa personalului calificat și imposibilitatea respectării programelor de lucru;

c) **Riscuri contractuale** – nerespectarea obligațiilor din contractele de delegare, modificarea volumului activităților și apariția unor costuri neprevăzute;

d) **Riscuri de mediu** – gestionarea necorespunzătoare a deșeurilor, incidente de poluare și nerespectarea obligațiilor de mediu;

e) **Riscuri privind resursele umane** – fluctuația personalului, accidentele de muncă și lipsa competențelor necesare;

f) **Riscuri de conformitate și integritate** – nerespectarea legislației, conflicte de interese, utilizarea necorespunzătoare a patrimoniului și încălcarea regulilor de transparență.

Pentru fiecare risc semnificativ vor fi stabilite măsuri de prevenire și diminuare, persoanele responsabile, termenele de implementare și modalitățile de raportare.

Consiliul de administrație va analiza periodic registrul riscurilor și va dispune măsuri de remediere ori de câte ori se constată abateri de la obiectivele stabilite.

Societatea va asigura funcționarea mecanismelor de control intern managerial și, după caz, a funcției de audit intern, potrivit obligațiilor legale aplicabile și structurii sale organizatorice.

X. AȘTEPTĂRI PRIVIND INVESTIȚIILE ȘI DEZVOLTAREA SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să fundamenteze și să implementeze un program de investiții care să contribuie la creșterea eficienței, la reducerea costurilor de operare și la îmbunătățirea calității serviciilor.

Programul de investiții va avea în vedere, în funcție de necesitățile identificate și de resursele financiare disponibile:

- înlocuirea sau modernizarea utilajelor și autovehiculelor uzate fizic ori moral;
- achiziționarea echipamentelor necesare activităților de salubrizare, colectare a deșeurilor și deszăpezire;
- îmbunătățirea condițiilor de întreținere și depozitare a echipamentelor;
- digitalizarea evidenței activităților și a consumurilor;

- reducerea consumurilor de combustibil și a cheltuielilor de întreținere;
- identificarea surselor de finanțare nerambursabilă și a oportunităților de cofinanțare.

Fiecare investiție va fi fundamentată prin analiza necesității, a costurilor, a surselor de finanțare, a efectelor asupra activității și a economiilor ori beneficiilor estimate.

Angajarea cheltuielilor de investiții se va realiza cu respectarea bugetului aprobat, a legislației aplicabile și a competențelor organelor de conducere ale societății.

XI. POLITICA PRIVIND RESURSELE UMANE

Consiliul de administrație va urmări dimensionarea personalului în raport cu activitățile efectiv contractate, volumul de muncă și necesarul de continuitate a serviciilor publice.

Politica de resurse umane va urmări:

a) ocuparea posturilor pe baza necesităților reale și a criteriilor de competență profesională;

b) respectarea legislației muncii, a normelor de sănătate și securitate în muncă și a obligațiilor privind formarea profesională;

c) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților individuale în mod clar și verificabil;

d) evaluarea personalului pe baza criteriilor obiective, a rezultatelor obținute și a calității muncii;

e) prevenirea absenteismului, a accidentelor de muncă și a utilizării ineficiente a timpului de lucru;

f) asigurarea unui climat organizațional bazat pe profesionalism, responsabilitate și respectarea drepturilor angajaților.

Cheltuielile de personal vor fi fundamentate în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, cu legislația aplicabilă și cu sustenabilitatea financiară a societății.

XII. TRANSPARENȚĂ, INTEGRITATE ȘI RELAȚIA CU AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ

Administratorii vor asigura respectarea principiilor guvernanței corporative, a obligațiilor de transparență și a cerințelor de raportare aplicabile întreprinderilor publice.

În acest scop, aceștia vor urmări:

a) transmiterea către autoritatea publică tutelară a rapoartelor și informațiilor solicitate în termenele stabilite;

b) publicarea pe pagina de internet a societății a informațiilor pentru care există obligație legală de publicare;

c) prevenirea și gestionarea conflictelor de interese;

d) respectarea regulilor de integritate și a obligațiilor privind declararea intereselor, în măsura în care acestea sunt aplicabile;

e) asigurarea unui tratament echitabil al partenerilor contractuali și respectarea regulilor de concurență;

f) păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor și evidențelor societății;

g) comunicarea transparentă și responsabilă cu beneficiarii serviciilor publice.

Autoritatea publică tutelară va exercita atribuțiile care îi revin potrivit legii și actului constitutiv, fără a substitui consiliul de administrație în exercitarea responsabilităților sale de administrare.

Relația dintre autoritatea publică tutelară și administratorii societății se va baza pe responsabilitate, cooperare instituțională și delimitarea clară a competențelor.

XIII. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚEI

Monitorizarea performanței societății se va realiza pe baza indicatorilor-cheie de performanță, a obiectivelor din planul de administrare și a obligațiilor prevăzute în contractele de mandat.

Consiliul de administrație va asigura:

a) monitorizarea periodică a execuției bugetare și a fluxurilor de numerar;

b) urmărirea evoluției creanțelor și datoriilor;

c) raportarea gradului de realizare a investițiilor;

d) evaluarea respectării contractelor de delegare;

e) analiza reclamațiilor și a termenelor de intervenție;

f) informarea autorității publice tutelare asupra riscurilor semnificative și a măsurilor de remediere.

Rapoartele de monitorizare vor cuprinde, după caz, valoarea indicatorului realizat, valoarea-țintă, gradul de realizare, explicațiile privind abaterile și măsurile corective propuse.

Evaluarea individuală și colectivă a administratorilor se va efectua în condițiile și la termenele prevăzute de legislația aplicabilă și de contractele de mandat.

Nerealizarea obiectivelor va fi analizată în raport cu responsabilitățile administratorilor, întreprinse, cauzele abaterilor, condițiile economice și operaționale și măsurile întreprinse pentru remediere.

Consecințele asupra mandatului și remunerației se vor stabili exclusiv în condițiile legii și ale contractelor aplicabile.

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de* Administrație/*Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

Administratorii Societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul din administratori să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din **O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările si completările ulterioare**:

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un Consiliu de Administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea Societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome. Prin experiență în conducerea Societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator Societate/Regie Autonomă, Director General/Director General Adjunct/Director/Director Adjunct Societate sau Regie Autonomă, Director Executiv, Director Economic/Financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

(2) Consiliul de Administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:
a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(4) În cadrul Consiliului de Administraţie/Supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

(5^1) Membrii Consiliului de Administraţie, respectiv ai Consiliului de Supraveghere, prevăzuţi la alin. (4), sunt desemnaţi de Autoritatea Publică Tutelară prin act administrativ şi numiţi de către Adunarea Generală a Acţionarilor. Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie, respectiv ai Consiliului de Supraveghere, prevăzuţi la alin. (4), se realizează de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei Ordonanţe de Urgenţă.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) şi (6)-(8). Toate referirile din prezenta Ordonanţă de Urgenţă la Consiliu de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor.

(7) Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei Ordonanţe de Urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile **art. 4** din **O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare**:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

a) senatorii;

b) deputaţii;

c) membrii Guvernului;

d) prefecţii şi subprefecţii;

e) primarii şi viceprimarii;

f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."

În conformitate cu prevederile art. **138^2** din **Legea nr. 31/1990, cu modificările si completările ulterioare**, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie Director al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al Societăţii sau al unei Societăţi 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 remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acţionar semnificativ al Societăţii;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, Director sau salariat al unei Societăţi care are astfel de relaţii cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, 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 Societăţii sau al unei Societăţi controlate de aceasta;

g) să fie Director într-o altă Societate în care un Director al Societăţii este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societăţii mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. **a)** şi **d)**.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza Profilului Administratorilor, pentru a răspunde aşteptărilor asociaţilor, exprimate în Scrisoarea de Aşteptări.

La constituirea Profilului Administratorilor se au în vedere următoarele cerinţe:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul Consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
- să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile şi experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea Consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din **H.G. nr. 639/2023**, Profilul Candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din Scrisoarea de Aşteptări;

b) descrierea criteriilor de selecţie.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului (**Profilul Administratorilor**, în accepţiunea O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care administratorii trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în Scrisoarea de Aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul Administratorilor conţine şi matricea Profilului Administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de către administratori.

În matricea Profilului Administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabileşte definirea profilului de candidat. Matricea Profilului Administratorilor diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de administrator la întreprinderea publică.

Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei candidaţi pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii administratori, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor administratorilor.

Profilul Candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinaţii specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului Administratorilor.

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

- contextul organizaţional;
- obiectivele şi rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Aşteptări;
- strategia întreprinderii publice şi elementele-cheie cerute Administratorilor pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile Administratorilor.

Oraşul Flămânzi prin Consiliul Local al Oraşului Flămânzi, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea a **3 (trei) administratori** la Societatea **LOCAL SERVICII S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, aceştia trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă de minimum 3 ani în conducerea Societăţilor, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome. Prin experienţă în conducerea Societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital

privat, ori a Regiilor Autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; precum şi a funcţiei de administrator Societate/Regie Autonomă, Director General/Director General Adjunct/Director/Director Adjunct Societate sau Regie Autonomă, Director Executiv, Director Economic/Financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România;

- Selecţia administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
- Cel puţin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de Audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/Supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente;
- În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcţionarii publici sau personalul din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administraţie sau Consiliu de Supraveghere;

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Administratorilor se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de administratori, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **Profilul Candidatului** cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmeşte pe baza Profilului Administratorilor, pentru a răspunde aşteptărilor asociaţilor, exprimate în Scrisoarea de Aşteptări.

Profilul Candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toţi membrii în funcţie sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII LOCAL SERVICII S.R.L.

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Ponderi	Nominalizați: Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	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. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1						40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică									
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1						60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1						40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1						60	
- Tehnologia informației	Oblig	1						40	
- Legislație	Oblig	1						40	
3. Competențe de guvernanță corporativă									
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1						60	
- Rolul Consiliului	Oblig	1						60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1						60	
4. Competențe sociale și personale									
- Luarea deciziilor	Oblig	1						60	
- Relații interpersonale	Oblig	1						60	
- Negociere	Oblig	1						60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1						60	
5. Experiența pe plan local și internațional									
Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Oblig	1						40	

Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	0,5						20	

2. Trăsături

			Nominalizati						
Criterii	**Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)**	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	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. Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1						60	
2. Integritate	Oblig	1						60	
3. Independenţă	Oblig	1						60	
4. Expunere politică	Oblig	1						60	
5. Abilităţi de comunicare interpersonală	Oblig	1						60	
6. Alinierea cu scrisoarea de aşteptări	Oblig	1						60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1						NA	

3. Condiţii prescriptive si prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Nominalizaţi							
		Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	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. Număr de mandate	Oblig	1						100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal	Oblig	1						100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1						100	
4. Experienţă în conducerea unei Societăţi sau Regii Autonome	Oblig	1						60	
5. Studii superioare şi experienţă în domeniu	Oblig	1						60	

MATRICEA ADMINISTRATORILOR
(LOCAL SERVICII S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea Consiliului (Administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a Candidaţilor pentru postul de administrator.

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

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

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

E. Candidaţi nominalizaţi - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (Candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri

(i)Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi Candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii Consiliului (toţi administratorii), pentru îndeplinirea capacităţilor necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul Candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul Candidaţi 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. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi 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 condiţii eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K.

(i)Subtotal - Punctajul total pentru administratori şi Candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau Candidat nominalizat].

(ii)Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L.

(i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi Candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

M. Clasament - Clasificarea Candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua administratorii în funcţie dar şi Candidaţii noi/Candidaţii la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENŢE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează Societatea

Descriere: cunoaşte sectorul în care funcţionează Societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a Societăţii în raport cu alţi jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea;
- cunoaşte care sunt jucătorii cheie ai industriei şi modul în care relaţionează aceştia;
- înţelege peisajul competitiv şi cum influenţează acesta organizaţia şi sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendinţele actuale şi viitoare, evoluţii şi forţe (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele industriei cu alţi administratori în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanţă corporativă la tendinţele industriei.

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul administratorilor în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia Consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă;
- alături de alţi administratori, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică administratorii cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii administratorii să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles;
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează.

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida administratorii referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă administratorii în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

3. Competenţe de guvernanţă corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează Societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează – Autoritatea Publică Tutelară, administratorii şi executivul Societăţii.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie (administratorilor)

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile administratorilor.

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia Consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile Consiliului şi a membrilor Consiliului (administratorilor);
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile Consiliului (administratorilor) pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către administratori în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;

- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie;
- ajută ceilalţi administratori în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competenţe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalţi administratori prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, adică abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;
- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

Descriere: Participarea în organizaţii internaţionale/europene/naţionale/locale constituite în domeniul utilităţilor publice.

Indicatori:

- participă la conferinţe şi simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităţilor publice;
- poate susţine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul (administratorii) în initierea de colaborări cu diverse organisme sau organizaţii din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate;
- asistă Consiliul (administratorii) în întelegerea politicii şi contextului de reglementare existente la nivel european.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputaţie personală şi profesională

Descriere: se comportă cu prudenţă, profesionalism, loialitate şi cu diligenţa unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilităţi de leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalim;
- respectă legile şi reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui Consiliu (administratorilor) şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;

- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliu (administratorilor) vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese" ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile Consiliului;
- se abţine de la deciziile Consiliului de Administraţie ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor Consiliului;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3. **Independenţa**

Descriere: posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista Consiliul (administratorii) în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergenţe şi în detrimentul potenţial personal;
- solicită clarificări şi explicaţii;
- 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. **Abilităţi de comunicare interpersonală**

Descriere: demonstrează claritate şi coerenţă a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înţelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie şi logică, poate comunica uşor mesaje complexe, este deschis, direct şi îţi manifestă părerea cu respect faţă de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes faţă de interlocutor, indiferent de statutul şi funcţia acestuia, comunicarea este desfăşurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, foloseşte diferite tehnici de comunicare şi instrumente pentru a facilita înţelegerea;
- Se face cu uşurinţă înţeles şi limbajul este optim echilibrat între latura tehnică şi latura non-tehnică;
- Are coerenţă şi logică, atât în discurs, cât şi în scris;
- Îmbunătăţeşte comunicarea în interiorul organizaţiei prin oferirea de feed-back şi are o abordare constructivă atunci când primeşte feed-back.

6. **Aliniere cu Scrisoarea de Aşteptări a asociaţilor**

Descriere: felul în care Declaraţia de intenţie răspunde Scrisorii de Aşteptări a asociaţilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociați în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociaților pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității Societății;
- Surprinde avantajul competitiv al Societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a asociaților		
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen

Scor	**Descriere**
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	**Risc**	**Descriere**
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află 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 într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii	Cu	Cu studii	Cu studii	Cu studii	Cu studii

superioare	Studii superioare	superioare şi experienţă în domeniul de activitate al Societăţii	superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societăţii şi experienţă profesională de minimum 7 ani.	superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societăţii şi experienţa profesională de peste 7 ani.	superioare şi experienţa în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societăţii şi experienţă profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte Consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la „expert".

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	**Nu se aplică**	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă.
1	**Novice**	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază.
2	**Intermediar**	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înţelegeţi şi discutaţi termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă; • faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri.
3	**Competent**	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.
4	**Avansat**	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o)

		expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei, practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a Consiliului şi nivel executiv superior; • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	**Expert**	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple Consilii de Administraţie şi/sau organizaţii; • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul Candidatului pentru funcţia de administrator al Societăţii LOCAL SERVICII S.R.L.

Societatea Local Servicii SRL este intreprindere publica conform art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Orasul Flamanzi exercită competentele de autoritate publica tutelara, in baza prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin HCL nr. 16/24.07.2008 a fost aprobata infiintarea societatii Local Servicii SRL, cu asociat unic UAT ORAS Flamanzi, judetul Botosani, care deţine procentul de 100%, potrivit dispoziţiilor Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, al carei principal obiect de activitate este conform statutului este cod CAEN 4211 – Lucrari de constructii ale drumurilor si autostrazilor.

Societatea a fost inregistrata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Botosani sub nr. J7/633/2008, având C.U.I. 24440734.

In perioada 2009-2019 societatea a avut 5 asociati: Consiliul Local Flamanzi, Consiliul Local Frumusica, Consiliul Local Copalau, Consiliul Local Prajeni si Consiliul Local Cosula.

Conform Hotararii Adunarii Generale a Asociatilor nr. 2/24.04.2019 a S.C. Local Servicii S.R.L si a Rezolutiei nr. 2805/25.04.2019 al O.N.R.C. Botosani S.C. Local Servicii S.R.L. devine societate comerciala cu asociat unic Orasul Flamanzi.

Capitalul social subscris al societatii deţinut de către asociatul unic, UAT ORAS Flamanzi, este de 673270 lei, din care: 673270 lei, aport în numerar, fiind împărţit într-un număr de 67327 părţi sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială. Aportul in natura este in valoare totala de 489263 lei si este format din: Motostivuitor DeWerk, autoutilitara MAN, Autogreder marca O&K model G16, cilindru compactor marca Bomag, ATV marca CF Moto Force si autobasculanta MAN.

Societatea Local Servicii SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si Actul constitutiv.

Societatea Local Servicii are domeniul principal de activitate: 421- Lucrări de construcţii a drumurilor şi a căilor ferate, Activitatea principală CAEN Rev.3: 4211- Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor.

Prin delegarea gestiunii directe societatea Local Servicii SRL, cu asociat unic Orasul Flamanzi, presteaza urmatooarele activitati:

- activitatea de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare in orasul Flamanzi,
- măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare,
- curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din localitate şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ,
- activitatea de colectare a deseurilor din cadrul serviciului public de salubrizare al orasului Flamanzi, judetul Botosani,
- serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din oraşul Flamanzi, judeţul Botosani,
- activităţi din cadrul Serviciului de transport public local în oraşul Flămânzi.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa

specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmește pe baza Profilului Administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

ORAȘUL FLĂMÂNZI prin CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FLĂMÂNZI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 (trei) administratori** la Societatea **LOCAL SERVICII S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea Societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome. Prin experiență în conducerea Societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator Societate/Regie Autonomă, Director General/Director General Adjunct/Director/Director Adjunct Societate sau Regie Autonomă, Director Executiv, Director Economic/Financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

Candidatul care aplică pentru postul de administrator la Societatea **LOCAL SERVICII S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților. Consiliul de Administrație (administratorii) are/au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale Societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea Directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţii Directorilor;
e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociaților şi implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei Societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi Legii nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale.
g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei Societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi Legii nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea Adunării Generale a Asociaților.

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

- ❖ Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experienţă de minimum 3 ani în conducerea Societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii Societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care

oglindesc activitatea companiei şi anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competenţă.

Pentru a se califica pentru funcţia de administrator, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:

A. Competenţe

Competenţe specifice sectorului de activitate - administratorii posedă cunoştinţe despre sectorul în care funcţionează Societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a Societăţii în raport cu alţi jucători din sector.

Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnică - administratorii vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei Societăţilor pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică şi de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea şi părţile interesate ale acesteia:

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, ştiinţe inginereşti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice şi riscuri, de a identifica priorităţi strategice şi de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;
- cunoştinţe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile Societăţilor şi aptitudini I.T.;
- cunoştinţe despre procesele tehnologice/operaţionale din domeniul de activitate al Societăţii;
- cunostinţe despre trăsăturile pieţei în care acţionează Societatea, comportamentul şi asteptările clienţilor, criterii de măsurare a gradului de satisfacţie al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă - o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile administratorilor, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

Competenţe sociale şi personale - de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu organizaţia;
- să exercite gândire şi judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relaţii în cadrul şi în afara organizaţiei, să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun şi să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experienţă pe plan local şi internaţional

Participarea în organizaţii locale, naţionale, europene sau internaţionale constituite în domeniul de activitate al Societăţii şi alte domenii relevante.

Trăsături

Reputaţie personală şi profesională – de la Candidatul ideal se aşteaptă:

- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii;
- să nu încalce niciodată legile şi 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 Societăţii;
- să aibă calităţi de lider.

Integritate – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor administratori;
- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia;
- să pună interesele Societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate şi sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi administratorilor;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independenţă - de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să posede o gândire independentă şi să fie capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista Consiliul (administratorii) în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi detrimentul potenţial personal;
- să încurajeze discuţia riguroasă şi opinii diverse pentru a putea preveni şi risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă şi pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele şi testează presupoziţiile;
- să solicite clarificări şi explicaţii;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

Expunere politică

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

Abilităţi de comunicare interpersonală - de la Candidatul ideal se aşteaptă :

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

Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări a asociaţilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Asteptări a asociaţilor	Calităţile şi intenţia exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenţie, cât şi la nivel de calităţi

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde şi-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experienţă în conducerea unei Societăţi sau Regii Autonome;
- Studii superioare şi experienţă în domeniu.

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII LOCAL SERVICII S.R.L.

	Criterii	Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competențe	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	oblig	1			
	1.5.2 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			

2.Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu		-	-	-	-
	TOTAL GENERAL					

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

ANUNŢ

ORAŞUL FLĂMÂNZI prin CONSILIUL LOCAL al ORAŞULUI FLĂMÂNZI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru **3 (trei) administratori** ai Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a Candidaţilor selectaţi în Lista scurtă. Interviul.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, aceştia trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă de minimum 3 ani în conducerea Societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator Societate/Regie Autonomă, Director General/Director General Adjunct/Director/Director Adjunct Societate sau Regie Autonomă, Director Executiv, Director Economic/Financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România;
- Selecţia administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
- Cel puţin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente;
- În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcţionarii publici sau personalul din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administraţie sau Consiliu de Supraveghere;

Condiţiile generale de participare sunt:

- ✓ Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ Experienţă de minimum 3 ani în conducerea Societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor Autonome;
- ✓ cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exerciţiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale eliberate de către medicul de familie al Candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcţiei de administrator al Societăţii;
- ✓ îndeplineşte criteriile conform prevederilor art. 4, art. 12, alin. (3), art. 30, alin. (9) şi art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selectie sunt:

- ✓ cunoştinţe despre obiectul de activitate al Societăţii, cunoaşterea pieţei în care acţionează Societatea;
- ✓ gândire strategică şi previziuni;
- ✓ finanţe şi contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;
- ✓ tehnologia informaţiei;
- ✓ legislaţie;
- ✓ cunoştinţe de guvernanţă corporativă a întreprinderii publice;
- ✓ competenţe sociale şi personale: luarea deciziilor, relaţii interpersonale, negociere, capacitate de analiză şi sinteză;
- ✓ participarea în organizaţii profesionale naţionale şi internaţionale relevante pentru obiectul de activitate;
- ✓ trăsături: reputaţie personală şi profesională, integritate, independenţă, expunere politică, abilităţi de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecţie finală a candidaţilor – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declaraţia de intenţie a Candidatului.

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

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copia diplomelor de studii (diplomă de licenţă);
- ❖ Copie documente care atestă experienţa şi pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, extras ONRC, adeverinţe eliberate de angajator);
- ❖ O recomandare profesională;
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverinţă medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al Candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii / completare Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" – conform *Formular 4*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienţei profesionale – conform *Formular 5*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declaraţie de consimţământ prin care Candidatul îşi exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare şi selecţie – conform *Formular 7*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese sauincompatibilităţi – conform *Formular 8*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 4, art. 12, alin. (3), art. 30, alin. (9) şi art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declaraţie privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenţei Societăţilor administrate sau conduse – conform *Formular 10*;
- ❖ Declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare – conform *Formular 11*.

***Candidaţii incluşi pe Lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă 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/selecţie şi formularele de Declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a **PRIMĂRIEI ORAŞULUI FLĂMÂNZI** (https://orasul-flamanzi.ro/contact/).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura **PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI** din *Strada Dumitru Iov, Nr. 284, Oraşul Flămânzi, Judeţul Botoşani, Cod Poştal 717155*, în dosar plic închis şi sigilat, unde va primi un număr de înregistrare, data certă şi ora depunerii. Dosarul va avea menţionat "*Candidatura pentru funcţia de administrator al Societăţii* ***LOCAL SERVICII S.R.L.***", precum numele şi prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@gmail.com până la data de _____, ora _____.

Plicurile în format letric, împreună cu dosarul de candidatură transmis în format electronic pe adresa de e-mail a expertului independent, ajunse după data şi ora menţionată, nu vor fi luate în considerare, sancţiunea prevăzută fiind excluderea din procedura de selecţie.

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor şi care se regăsesc pe Lista scurtă, vor fi evaluaţi în cadrul Interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a le fi anunţate personal prin intermediul poştei electronice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la expertul independent *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* la Telefon 0799-358.582.

FORMULAR 1

DECLARAŢIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că nu am înscrieri în cazierul judiciar**.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL FISCAL

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că nu am înscrieri în cazierul fiscal.**

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara_____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____, având CNP _____,
încalitate de candidat/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L., declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de **articolul 326** din Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;
☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 5

DECLARAȚIE
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus şi informaţiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 6

DECLARAȚIE
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____Consilii de Administraţie şi/sau membru în Consiliul de Supraveghere în Societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 8

DECLARAŢIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DE CONFLICT DE INTERESE ŞI/SAU INCOMPATIBILITĂŢI

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de Candidat pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L., declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de **articolul 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din România.**

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 9

DECLARAŢIE
PRIVIND SITUAŢIILE PREVĂZUTE DE ART. 4, ART. 12, ALIN. (3), ART. 30, ALIN. (9) ŞI ART. 36, ALIN. (7) DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că** :

☐ **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 4** din **O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare** (*Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanţe de urgenţă următoarele persoane:* ***a)*** *senatorii;* ***b)*** *deputaţii;* ***c)*** *membrii Guvernului;* ***d)*** *prefecţii şi subprefecţii;* ***e)*** *primarii şi viceprimarii;* ***f)*** *persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;* ***g)*** *persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de* ***Legea nr. 129/2019*** ***pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare****;* ***h)*** *persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau Director, conform* ***Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare****;* ***i)*** *persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii*) **şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională**;

☐ **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 12, alin. (3)** din **O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare** (*Membrii Consiliul de Administraţie pot fi revocaţi conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocaţi nu mai pot candida pentru funcţii de administrator, respectiv Director la întrprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptăţit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat)*;

☐ **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare** (*În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acţionarilor îi revocă din funcţie şi hotărăşte, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanşarea procedurii de selecţie pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile* ***art. 29****. Administratorii revocaţi nu mai pot*

candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.);

☐ **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (*În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.*);

☐ **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de falsori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice;**

☐ **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**

☐ **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

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.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 10

DECLARAŢIE
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENŢEI/FALIMENTULUI SOCIETĂŢILOR/REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE/CONDUSE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţieşi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Împotriva mea **nu a fost iniţiată şi admisă** o acţiune de atragere a răspunderii în ceea ce priveşte insolvenţa/ falimentul unei Societăţi comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

☐ Împotriva mea **a fost iniţiată şi admisă** o acţiune de atragere a răspunderii în ceea ce priveşte insolvenţa/ falimentul unei Societăţi comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară**, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 11

DECLARAŢIE DE INTERESE POTRIVIT DISPOZIŢIILOR LEGII NR. 161/2003, CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că** :

☐ **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 111 alin. (2)** din **Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;**

☐ **mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 111 alin. (2)** din **Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi deţin:**

a) calitatea de asociat sau acţionar la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, companii/societăţi naţionale, instituţiilor de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale;

b) funcţia de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, regiilor autonome, companiilor/societăţilor naţionale, instituţiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociaţiilor sau fundaţiilor ori al altor organizaţii neguvernamentale;

c) calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale;

d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară**, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al societăţii **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

PLAN DE INTERVIU

privind selecția administratorilor la Societatea
LOCAL SERVICII S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfășurării interviului: Sediul **Primăriei Orașului FLĂMÂNZI** din *Strada Dumitru Iov, Nr. 284, Orașul Flămânzi, Județul Botoșani, Cod Poștal 717155.*

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

☐ dosarul de candidatură

☐ matricea Profilului de Candidat

☐ Declarația de intenție a Candidatului.

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin Hotărârea nr. .....

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a Interviului individual.

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:						
Funcția: Candidat la poziția de administrator al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**						
				Administratori		
	Criterii	**Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)**	**Pondere**	**Administrator 1**	**Administrator 2**	**Administrator 3**
1.Competențe	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	oblig	1			
	1.5.2 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			

2.Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu		-	-	-	-
	TOTAL GENERAL					

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARATIEI DE INTENȚIE

Nr. crt.	TEMA	CANDIDAT PUNCTAJ OBȚINUT
1	Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru functia de administrator al Societății? Care sunt elementele din parcursul profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – exemple)	
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscute în legătură cu: obiectul de activitate al Societății, cu obiectivele acestei Societăți și cu planurile sale de dezvoltare și care este viziunea dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a Societății?	
3	Care sunt cunoștințele dumneavoastră asupra principiilor guvernanței corporative în general și aplicabilitatea acesteia la nivelul Societătii? –exemplificat acțiunile și mijloacele pentru îndeplinirea funcțiilor de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
4	Descrieți viziunea și poziția dumneavoastră față de așteptările acționarului și argumentați legătura dintre profilul candidatului și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Scrisoarea de așteptări.	
5	Care sunt indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, pe care îi considerați oportuni atât pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări cât și pentru stabilirea componentei variabile a remunerației?	
6	Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteți cuantifica resursele de care aveți în evoie: materiale, umane, informaționale?	
TOTAL - MEDIE PUNCTAJ		

Comisia de Selecție și Nominalizare:

1. _____ – Președinte Comisie
2. _____ – Membru Comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru Comisie

Anexa nr. _____ la Hotărârea A.G.A. _____ Nr. _____ din _____.2026

PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT
al administratorului Societății _____
nr. _____ din data de _____

Art.1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților la Societatea _____ cu sediul social în Județul _____, Comuna/Orașul/Municipiul _____, Str. _____, Nr. _____, cu număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, CUI RO _____, reprezentată prin Domnul/a _____, identificat/ă cu CI seria _____, nr. _____, CNP _____, împuternicit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților _____nr._____ din data de _____ (denumită în continuare "**Mandant**")

și

Domnul/Doamna _____, cetățean român, având CNP-ul_____, născut în_____, la data de _____ domiciliat/ă în _____ str. _____, nr.___, județul _____, identificat/ă cu C.I., seria____nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, numit/ă Administrator al societății _____ prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr. _____ din data de _____, denumit/ă în continuare "**Mandatar**" sau "**Administrator**",

Ca urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Anexei nr. 1[d] din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr._____ din data de _____, ale Actului Constitutiv actualizat al Societății _____ precum și ale Codului civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, denumit în continuare "**Contract de mandat**" sau "**Contract**".

Art.2. Durata Contractului de mandat

2.1. Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de _____ sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat. Durata mandatului nu poate depăși patru ani.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1. Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul Constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului Constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1. Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului Constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2. În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.3. Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul Constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art.5. Remunerația mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului neexecutiv este compus din Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară;

5.2. În cazul membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care este în cuantum de _____ lei. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a asociaților, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

6. Drepturile și obligațiile administratorilor neexecutivi

6.1 . Drepturile administratorilor neexecutivi

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară.

6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (reprezentarea, transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere profesională, în cuantum de _____.

6.1.4 Să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinate.

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul Constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, actualizată și art. VII, alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 , alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, actualizată;

6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță stabiliți și prevăzuți în Actul adițional, care face parte integrantă din prezentul contract de mandat.

6.2.4 Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

6.2.5. Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în Comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe Comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;

6.2.6. Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;

6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a Societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale Directorilor;

6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor Directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17. din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul Constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul Constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul Constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul Constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art. 8 Răspunderea părților

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului Societății _____, hotărârile Adunării Generate a Acționarilor/Asociaților și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Societății _____ în exercițiul prezentului mandat.

8.4 Societatea _____nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune- interese conform prevederilor **art. 6.1.6** din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

9.1 Consiliul/Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților. În acest sens, Consiliul de Administrație/Administratorii au următoarele atribuții:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) să îndeplinească obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor;

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

f) să stabilească și să aprobe remunerației Directorilor;

g) pregătește raportul anual, organizează ședințele consiliului a acționarilor și implementează hotărârile acesteia;

h) să se asigurare că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

i) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;

j) să aprobe componenta de management și planul de administrare în integralitate;

k) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, conform prevederilor legale

l) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Asociaților, regulamentul intern și de legislația în vigoare.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

- **a.** prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilorde fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- **b.** ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- deces;
- neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

- deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, prin demisie, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- anularea procedurii de selecție de către AMEPIP, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 22/2025, caz în care revocare mandatarului va fi considerată, cu justă cauză, fără plată daune interese;
- apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării
- alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

10.3 Reînnoirea mandatului se realizează în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

11.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță vor fi aprobați în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și vor fi prevăzuți în anexa care completează prezentul contract de mandat, prin act adițional.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

12.5 Să respecte dispoziţiile legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

12.6 Să respecte obligaţiile de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

12.7 Încetarea mandatului survine în cazul trimiterii în judecată pentru săvârşirea uneia dintre infracţiunile prevăzute la art. 6, alin. (2) din Legea Societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.13. Clauze de confidenţialitate, în timpul şi după exercitarea mandatului

13.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidenţialitate" înseamnă şi include:

13.1.1 Termenii contractului şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii _____, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea _____, desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

13.1.2 Programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societatea _____);

13.1.3 Algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de Societatea _____ sau în alt fel cunoscute Societăţii (mai puţin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care ţin de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

13.1.4 Faptul ca foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea F(inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

13.1.5 Strategiile de stabilire a preţurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de cătreSocietatea _____, sau orice informaţii cu privire la/ sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

13.1.6 orice informaţie primită de Mandatar, în legătura cu Societatea _____de la terţe persoane care au, la rândul lor, o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează pe Mandatar;

13.2 Mandatarul se obligăsă păstreze confidenţialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricţie şi obligaţie din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum şi pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

13.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidenţialitate niciunei persoane, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al

Societății _____, dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

13.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul contract, dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei părți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul, et. demonstrează că:

13.4.1. a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului;

sau

13.4.2. era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de Societatea _____ către Mandatar dar numai dacă:

- sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,
- mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

13.5. Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

13.6. După încheierea mandatului la Societatea _____ pe o perioadă de 2 ani, administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul.

13.7. În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească Societății _____, daune-interese pentru prejudiciile aduse Societatea_____, în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

13.8 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul Societății _____sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților.

Art.14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari.

14.2 În conformitate cu prevederile art. 30, alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3 Autoritatea Publică Tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în actele adiționale la contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

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

15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și Comitetul de Audit. În cazul Consiliilor formate din 3 membri, funcțiile Comitetului de Gestionare a Riscurilor se pot delega Comitetului de Audit, cu înștiințarea Autorității Publice Tutelare. Prin actul Constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor Comitete consultative.

Art.16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

- **i** 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;
- **ii** 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;
- **iii** 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;
- **iv** Să nu fie acționar semnificativ al Societății;
- **v** 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 acționar, 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;
- **vi** Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori acționar salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- **vii** Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- **viii** Să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- **ix** Să nu se afle în relații de rudenie cu persoane care se încadrează în situațiile prevăzute la pct. i și iv.

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul Consiliului

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitulevenimentului de Forța Majoră trebuie notificate celeilalte parți in termen de 3 zile calendaristice de la aparitie. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art.19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art.20. Clauza de neconcurență

20.1 Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere;

sau

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurența cu/ sau care prejudiciază în orice alt mod activitatile comerciale ale Societății.

20.2 Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioada de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, acționar, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, **nu va**:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății;

c) solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

d) interfera cu/ sau afecteaza ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

20.3 Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

Art.21. Alte clauze

21.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților, încheindu-se un act adițional care devine parte integrantă din prezentul contract de mandat. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai Societății _____ în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

21.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

21.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

21.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, aceasta nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor Contractului de mandat.

21.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi, _____, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale.

MANDANT, **MANDATAR,**