ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Local al Orașului Petrila

ORAȘUL PETRILA, PRIN CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA

în calitate de Autoritate Publică Tutelară

PROIECTUL COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Elaborat: Comisia de selecție și nominalizare

Spre aprobare: Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de autoritate publică tutelară, și Adunarea Generală a Acționarilor

CUPRINS

1. Cerințe contextuale *3*

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate *9*

2.1 Etapele procesului de selecție 9

2.2 Calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate 9

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare 14

3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii 15

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale *17*

5. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare a acestora *18*

6. Planul de interviu *21*

7. Criteriile de selecție *25*

8. Modul de acordare a punctajului *27*

9. Documente referitoare la Declarația de intenție *30*

10. Anexe *31*

Anexa 1 Profilul candidatului

Anexa 2 Anunțul privind selecția candidaților

Anexa 3 Formularele și declarațiile obligatorii de completat de către candidați

Anexa 4 Profilul Consiliului de administrație

Anexa 5 Componenta inițială a planului de selecție a membrilor CA și Scrisoarea de așteptări

Anexa 6 Proiectul contractului de mandat

Prezentele anexe fac parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție.

1. Cerințe contextuale

Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate

Societatea Edil Sal Prest S.A. Petrila a fost înființată în anul 2016 de Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de acționar unic, prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Petrila nr. 118/2016.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având ca obiect principal de activitate grupa CAEN 38 – Colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor; activități de recuperare a materialelor reciclabile, activitatea principală fiind cea corespunzătoare codului CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase.

Sediul social al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila este în Orașul Petrila, str. Republicii nr. 196, județul Hunedoara.

Societatea Edil Sal Prest S.A. Petrila este o societate pe acțiuni de tip închis, persoană juridică română, înființată conform Legii societăților nr. 31/1990, prin act constitutiv, cod unic de înregistrare 36443211, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J20/891/2016, cu un capital social subscris și vărsat integral de 100.000 lei, acționarul unic al societății fiind:

-Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila – 100% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Societatea Edil Sal Prest S.A. Petrila funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Obiectul principal de activitate corespunde codului CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase. Societatea desfășoară activități de utilitate publică și interes local, sub autoritatea administrației publice locale a Orașului Petrila, prin care se asigură salubrizarea localității, administrarea domeniului public și privat și iluminatul public al localității.

Gestiunea serviciilor este delegată societății prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local nr. 134/26758/08.09.2016, încheiat în baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Petrila nr. 164/2016 (administrarea și exploatarea cimitirelor; amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi; administrarea și organizarea piețelor, târgurilor și bâlciurilor; administrarea și exploatarea WC-urilor publice), prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare nr. 231/81368/11.10.2024, încheiat în baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Petrila nr. 137/2024 (măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice; colectarea și transportul deșeurilor generate de activități de reamenajare și reabilitare și al biodeșeurilor vegetale; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice), precum și prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de

iluminat public nr. 105/37325/19.05.2026. Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice care asigură servicii publice, potrivit art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.

UAT Oraș Pterila monitorizează în permanență, îndeplinirea indicatorilor de performanță care trebuie respectați și care sunt prevăzuți în anexele de la contractele de delegare. Nerespectarea îndicatorilor de performanță de către SC Edil Sal Prest S.A. Pewtrila, din vina sa exclusivă, duce la aplicarea de penalități. Contravaloarea serviciilor prestate de către SC Edil Sal Prest S.A. Petrila este facturată de către UAT Oraș Petrila , în baza cantităților reale determinate prin procese verbale, care trebuie să identifice foarte clar cantitatea/frecvența serviciilor prestate. SC Edil sal Prest S.A. Petrila are obligația de a reliza investițiile în legătură cu prestarea serviciilor, în conformitate cu Programul de investiții întocmit.

Administrarea societăţii trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreţinere şi atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienţii societăţii, respectiv a unor condiţii de muncă adecvate pentru angajaţii societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale şi de administrare cu principiile guvernanţei corporative. Consiliul de Administraţie acţionează independent, cu condiţia ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății. În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv Adunarea Generală a Acţionarilor societăţii alege membrii Consiliul de Administraţie al societăţii exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și pentru stabilirea criteriilor de selecție, a ponderilor și a pragurilor minime.

Cadrul de guvernanță și structura de control

Guvernanța societății se realizează în sistem unitar, prin adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și director. Consiliul exercită competențele de bază care nu pot fi delegate directorilor, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, aprobarea planificării financiare, numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației acestora și supravegherea activității lor.

La nivelul Consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit în condițiile legii. În ce privește Comitetul de gestionare a riscurilor, având în vedere dispozițiile art. 34 alin. 1 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, atribuțiile acestuia vor fi delegate Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv poate fi prevăzută și constituirea altor comitete consultative.

La nivelul consiliului rezultă, din aceste elemente, cerințe de competență în guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în evaluarea performanței directorilor prin

raportare la obiectivele din contractele de mandat, în supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor, precum și cerințe de independență și de cunoaștere a regimului conflictului de interese și al incompatibilităților, corelate cu componența comitetelor consultative și cu obligațiile de raportare către adunarea generală a acționarilor și către autoritatea publică tutelară.

Situația economico-financiară

Din punct de vedere financiar, plecand de la structura de venituri a S.C. Edil Sal Prest SA, se doreste ca prin consolidarea capacitatii operatioanale sa-si conserve portofoliul de servicii si lucrari si sa preia cat mai multe tipuri de servicii si lucrari cu caracter de urgență ce trebuie realizate pe domeniul public si privat al orasului.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la creșterea, pe termen lung și pe durata mandatului, a sumelor reprezentând dividende din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, cu menținerea echilibrului financiar al societății și a capacității acesteia de a finanța investițiile necesare.

Așteptările economico-financiare ale Autorității Publice Tutelare vizează creșterea cifrei de afaceri, a productivității muncii și a profitului, reducerea cheltuielilor de exploatare raportate la cifra de afaceri, încasarea la termen a creanțelor și achitarea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul local. Aceste așteptări se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, parte a componentei inițiale a planului de selecție, aprobată de autoritatea publică tutelară.

Contextul sectorial și de reglementare

Activitatea societății se desfășoară în baza contractelor de delegare menționate, care stabilesc activitățile, indicatorii de performanță și obligațiile de investiții aferente fiecărui serviciu. Viziunea generală a Orașului Petrila este ca la nivelul orașului să se dezvolte operatori economici capabili de reacție rapidă și calitativă la solicitările administrației locale.

Planul de investiții va fi fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate și analize tehnico-economice care să asigure eficiența investițiilor și potențialul câștig al Asociatului unic. În acest sens, investițiile vor urmări obținerea unei valori actualizate nete (VAN) pozitive și a unei rate interne de rentabilitate (RIR) corespunzătoare, în condițiile unor ipoteze rezonabile cu privire la beneficii și la costul capitalului.

Astfel, se așteaptă ca societatea Edil Sal Prest S.A. Petrila să acționeze ca un operator integrat de servicii publice, să crească numărul de clienți și beneficiari ai serviciilor, să diversifice paleta de servicii prestate către populație și să îmbunătățească permanent calitatea serviciilor oferite.

Competențele rezultate la nivelul consiliului

Consiliul de administrație exercită atribuții de administrare și de supraveghere, iar conducerea curentă revine directorilor. În consecință, competențele rezultate din analiza de mai sus se stabilesc pe două paliere, primul fiind cel al competențelor de guvernanță și supraveghere, comune tuturor membrilor.

Competențe de guvernanță și supraveghere, solicitate individual tuturor membrilor: guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; supravegherea conducerii executive, delegarea atribuțiilor și evaluarea performanței directorilor; stabilirea, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță din contractele de mandat; supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor; judecată independentă și capacitate de deliberare într-un organ colegial; integritate, gestionarea conflictului de interese și transparență decizională; raportarea către acționari, către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Fiecare dintre aceste competențe se regăsește în grila profilului consiliului, cu indicarea ponderii și a pragului minim colectiv corespunzător, astfel încât criteriile de selecție să poată fi raportate, în orice moment al procedurii, la elementul de context care le fundamentează.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială a planului de selecție și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare.

În procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație este esențială o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, asupra echipei și asupra obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză, din perspectiva resurselor umane, include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile societății

Cultura organizațională reprezintă esența identității societății Edil Sal Prest S.A. Petrila. În selecția administratorilor se urmărește compatibilitatea acestora cu valorile promovate de autoritatea publică tutelară: profesionalism și performanță, transparență și predictibilitate, etică și integritate.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un sector supus digitalizării accelerate, unor cerințe de conformare crescânde și unei presiuni permanente asupra costurilor, administratorii trebuie să demonstreze capacitate de adaptare, reziliență și deschidere către digitalizarea proceselor.

Alinierea la obiectivele pe termen lung

În selecția administratorilor trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia.

SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Activitatea este definita prin legislatia specifica: - Legea societăților nr. 31/1990, republicata si actualizata; - Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.111/2016, Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 101/2006 serviciului de salubrizare a localităților cu modificarile si completarile ulterioare, Legea srviciului de iluminat public nr. 230/2006.

Activitatea societatii se desfașoară cu respectarea urmatoarelor principii: autonomie locala; responsabilitate si legalitate; protectia si conservarea mediului natural si construit; administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ – teritoriale; continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditiile contractuale reglementate; adaptabilitate la cerintele utilizatorilor; transparenta decizionala si protectia utilizatorilor; liberul acces la informatiile privind serviciile oferite.

La nivel local, Orașul Petrila urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței serviciilor de salubrizare, susținerea dezvoltării economico-sociale a orașului, dezvoltarea durabilă a serviciilor, protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației, asigurarea calității și continuității serviciilor, gestionarea acestora pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții, precum și creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității.

Politica de investiții a societății este corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale orașului și vizează modernizări, extinderi, dezvoltări, obiective noi, precum și lucrări de întreținere, reparații curente, reabilitări sau renovări, finanțate cu respectarea legislației în vigoare.

POSTURILE SCOASE LA SELECȚIE ȘI COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor financiar (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Calificare de auditor

		financiar sau, prin excepție, experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație sau de supraveghere ale unor societăți ori entități de interes public, dovedită cu documente. Postul asigură îndeplinirea cerinței prevăzute la art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 privind componența comitetului de audit.
2–3	Administrator B – profil general (2 posturi)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Posturile asigură componenta de conducere strategică a afacerilor, de guvernanță corporativă și de relaționare instituțională la nivelul Consiliului.

Tabelul 1. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație.

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari care se vor regăsi ca obiectiv pentru planul de administrare al societății și care ulterior se vor monitoriza prin contractele de mandat ale administratorilor sunt menționați în Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, parte integrantă din componenta inițială a planului de selecție.

Indicatorii-cheie de performanță minimi, financiari și nefinanciari, formulele de calcul și țintele minime propuse de Autoritatea Publică Tutelară sunt prevăzute în Scrisoarea de așteptări. Aceștia au caracter minim și orientativ, vor fi detaliați și operaționalizați prin planul de administrare, iar indicatorii-cheie de performanță finali vor fi stabiliți, negociați, avizați și aprobați în condițiile legii.

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

2.1 Etapele procesului de selecție

Procedura de selecție este efectuată de comisia de selecție și nominalizare, astfel cum a fost constituită prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Petrila, în calitate de autoritate deliberativă a Autorității Publice Tutelare.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, transparenței, tratamentului egal și a asumării răspunderii.

Data de început a procedurii de selecție este data adoptării Hotărârii nr. 6/19.08.2026 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Edil Sal Prest S.A. Petrila privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

2.2 Calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Calendarul de mai jos redă integral etapele procedurii:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție - art 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărâri AGOA, 19,08,2026	AGA	Hotărâre AGA
2	Comunicarea către APT a declanșării procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	imediat după adoptare	Secretariat AGA	Adresă de comunicare a Hotărârii AGA
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA, 19,08,2026	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
4	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare - art. 4^9 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Ulterior declanșării procedurii de selecție., 27.08.2026	APT	La nivelul APT locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative
5	Selecția de către APT a expertului independent - art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016, 21.08.2026	APT	Contract de Prestări servicii Expert independent

6	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării	Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
8	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecţie - art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completare/ modificare proiect
9	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 - art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de mai sus	APT	Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări
10	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecţie	APT ÎP AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, ÎP, AMEPIP a scrisorii de așteptări
11	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului. 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP 3. APT	1. Proiect Profil consiliu 2. Adresă publicare proiect Profil consiliu 3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu

12	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (termen opțional)	Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
13	Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând Profilul consiliului, Profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării Raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selectie - art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CSN	proiect Componenta integrală a planului de selecție
14	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023	în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție
15	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării proiectului	Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
16	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului - art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	15 zile de la finalizarea consultărilor (termen opțional)	AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT
17	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și 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 - art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	3 zile de la punctul 16 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN	Anunț de recrutare și selecție
18	Depunerea dosarelor de candidatură - art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură

19	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire - art. 4^5 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
20	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform - art. 4^5 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la punctul 20	AMEPIP	Avizul conform
21	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise
22	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns - art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări
23	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial - art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22 (termen opțional)	CSN	Lista lungă
24	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului pentru fiecare candidat. - art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului. - art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informatiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
25	Informarea candidaților respinși - art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea listei scurte	CSN	Informare electronică

26	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestatii la sediul APT (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
27	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	APT	Adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
28	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
29	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
30	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat - art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție Matrice profil candidat
31	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor - art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
32	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție - art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament candidați Raport final
33	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către conducatorul APT
34	Comunicarea Raportului final către AMEPIP - art. 4^4, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final

35	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP si al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
36	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990
3â	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție.

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Informațiile și detaliile suplimentare privind procedura de selecție se solicită secretariatului Comisiei de selecție și nominalizare, la adresa de e-mail primaria.petrila2008@yahoo.com, la numărul de telefon 0354-407675 și la Registratura Primăriei Orașului Petrila, str. Republicii nr. 196, cod poștal 335800, Orașul Petrila, județul Hunedoara.

3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii

Dosarul de candidatură se depune atât în format fizic, pe suport hârtie, cât și în format electronic, la termenul și potrivit regulilor prevăzute în anunțul privind selecția candidaților. Cele două exemplare conțin aceleași documente, în aceeași ordine, iar opisul se atașează la exemplarul pe suport hârtie.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass, care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;
6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență pentru posturile de Administrator A și Administrator B.
8. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
9. O recomandare profesională;
10. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);

11. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați – dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, curriculum vitae, copii ale actelor de studii și de experiență profesională – sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție. Raportul final se publică pe pagina de internet a AUTORITĂȚII Publice Tutelare cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Membrii comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

5. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare a acestora

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.

Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații și măsuri de diminuare
1.	Criză de timp și neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al comisiei și ale secretariatului.
2.	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; -abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări

	candidaților din lista scurtă sau a celor nominalizați			suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
5.	Contestarea rezultatului procedurii sau a hotărârii autorității publice tutelare	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
6.	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, cu scrisoarea de așteptări și cu actele emise pe parcursul procedurii.
7.	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
8.	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la

				persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Tabelul 3. Riscuri identificate și măsuri de diminuare.

6. Planul de interviu

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin clarificări în scris cu privire la documentele depuse la dosarul de candidatură. Nu se acceptă alte documente de forma testelor sau chestionarelor solicitate candidaților. Răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție și nominalizare pe baza grilei profilului, prin cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

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:

- analiza conținutului dosarului de candidatură;
- evaluarea criteriilor și competențelor din grila profilului de candidat;
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post și care vor evalua criteriile descrise în grila postului.

Verificarea dosarelor de candidatură și alcătuirea listei lungi

La expirarea termenului de depunere a candidaturilor, comisia de selecție și nominalizare verifică dosarele depuse sub aspectul depunerii în termen, al existenței tuturor documentelor solicitate prin anunțul de selecție și al valabilității acestora. În această etapă se verifică exclusiv completitudinea și conformitatea documentelor de candidatură.

Evaluarea competențelor candidaților este obiectul etapei următoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial. Lista lungă se consemnează în procesul-verbal al comisiei, semnat de toți membrii acesteia, și nu se publică.

Analiza dosarelor de pe lista lungă și întocmirea listei scurte

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă, pentru fiecare candidat, punctajul aferent fiecărui criteriu din profilul consiliului, conform grilei de evaluare prevăzute în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și la profilul candidatului.

Atunci când consideră necesar pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele cuprinse în dosarul de candidatură. Informațiile suplimentare se obțin prin clarificări

solicitate în scris candidatului, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidat și prin verificarea referințelor oferite de acesta. Solicitarea de clarificări se transmite în scris, cu indicarea termenului de răspuns; necomunicarea răspunsului în termenul indicat nu împiedică evaluarea dosarului pe baza informațiilor existente.

Pe baza informațiilor suplimentare astfel obținute, punctajul acordat conform cerințelor profilului candidatului poate fi revizuit, îmbunătățit și validat. Orice modificare a punctajului inițial se consemnează motivat în procesul-verbal al comisiei.

Lista scurtă se constituie prin eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, fiind reținuți candidații cu cele mai mari punctaje, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator scos la selecție.

În situația în care, pe ultima poziție care asigură încadrarea în limita maximă, se află mai mulți candidați cu punctaj egal, departajarea se face în funcție de punctajul obținut la grupele de competențe cu ponderea cea mai mare din grila de evaluare, iar dacă egalitatea se menține, comisia procedează la obținerea de informații suplimentare potrivit celor de mai sus.

Rezultatele analizei și lista scurtă se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de selecție și nominalizare. Candidații respinși sunt informați în scris cu privire la rezultatul obținut și la motivele respingerii.

INTERVIUL

a) ACOMODARE

- Primirea și acomodarea candidatului;
- Prezentarea membrilor comisiei de selecție și nominalizare și a structurii interviului.

b) PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII

Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății, așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, care se constituie în argumente pentru ocuparea postului pentru care candidează, atribute care răspund cerințelor contextuale ale societății.

c) COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

- Capacitatea de a integra în organizație principiile, cerințele legale și bunele practici specifice serviciilor publice locale prestate/delegate societății, inclusiv salubrizării, administrării domeniului public și privat și iluminatului public;
- Capacitatea de a administra optim societatea, armonizând nevoile comunității și ale beneficiarilor cu sustenabilitatea economico-financiară și obiectivele societății;

- Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne, suficiente pentru funcționarea optimă a societății.

d) COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

- Analiza afacerii;
- Negociere.

e) COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Management prin obiective;
- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă.

f) COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE, EXPERIENȚĂ ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

- Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului;
- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
- Experiență în relația cu instituțiile europene;
- Alinierea activităților societății cu politicile și strategiile locale și naționale aplicabile serviciilor publice prestate/delegate societății.

g) TRĂSĂTURI

- Reputație personală și profesională;
- Independență;
- Integritate;
- Expunere politică;
- Abilități de comunicare interpersonală.

h) PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE ȘI EVALUAREA ALINIERII CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Candidatul prezintă comisiei de selecție și nominalizare, în cadrul interviului, argumentat, pe baza declarației de intenție:

- răspunsurile și viziunea sa cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecierile cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul său și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări, pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței pe perioada mandatului;
- constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

i) CLARIFICARE

Întrebări adresate de candidat membrilor comisiei de selecție și nominalizare.

j) FINALIZARE

Încheierea interviului.

Se evaluează, de asemenea, gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, conform postului pentru care se candidează. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 50 de minute de derulare a interviului individual.

7. Criteriile de selecție

Criteriile de selecție sunt competențele, trăsăturile, condițiile prescriptive și proscriptive necesare candidaților pentru a îndeplini rolul de membru al Consiliului de administrație. Criteriile sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiza comparativă. Grila criteriilor de selecție, cu ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, este prezentată în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului, iar explicitarea fiecărui criteriu este cuprinsă în Anexa nr. 4 – Profilul Consiliului de administrație.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile, cerințele legale și bunele practici specifice serviciilor publice locale prestate/delegate societății, inclusiv salubrizării, administrării domeniului public și privat și iluminatului public

C1.2 Capacitatea de a administra optim societatea, armonizând nevoile comunității și ale beneficiarilor cu sustenabilitatea economico-financiară și obiectivele societății

C1.3 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne, suficiente pentru funcționarea optimă a societății

2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Analiza afacerii

C2.2 Negociere

3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Management prin obiective

C3.2 Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă

4. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului

5. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

C5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

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

C6.1 Asigură alinierea activităților societății cu politicile și strategiile locale și naționale aplicabile serviciilor publice prestate/delegate societății

B. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

T2 Independență

T3 Integritate

T4 Expunere politică

T5 Abilități de comunicare interpersonală

C. ALTE CRITERII

CO1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

CO2 Înscrisuri în cazierul fiscal

CO3 Înscrisuri în cazierul judiciar

CO4 Înscrisuri în cazierul administrativ

CO5 Criteriu de gen – apartenența la genul subreprezentat

8. Modul de acordare a punctajului

Acordarea punctajului efectiv se face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv de expertul independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii care definesc fiecare criteriu evaluat, pe cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, așa cum au fost transmise prin clarificări (dacă a fost cazul). Nota finală este media aritmetică ponderată cu ponderea criteriului.

Punctarea răspunsurilor candidaților se face pe fișa individuală, cu note de la 1 (nivel de bază) la 5 (expert), pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare dintre criterii pentru admiterea pe lista scurtă.

Grila comună de evaluare (1–5)

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază (Novice)	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent (PMI standard)	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. PMI = 3 standard pentru toate criteriile obligatorii.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în

		această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la proces sau la dezvoltarea practicii la nivelul de guvernanță a Consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 4. Grila comună de evaluare.

Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de administrație trebuie să o posede.

Pentru criteriile obligatorii evaluate pe scala 1-5 se stabilește, de regulă, un punctaj individual minim acceptat de 3 puncte.

Excepții și situații speciale:

- pentru criteriul T4 - Expunere politică, punctajul minim acceptat este 1 punct;

  pentru criteriile CO2 și CO3, precum și pentru CO4, după caz, se verifică inexistența unor înscrisuri de natură să atragă neeligibilitatea candidatului;

- Criteriul C6.1 este obligatoriu numai pentru candidatul aferent poziției prevăzute la art. 28 alin. (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011, dacă este cazul;
- Criteriul de gen se aplică la nivelul compoziției colective a Consiliului, în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

Pragul minim colectiv (PMC)

Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei:

PMC = (Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total) / (Punctaj maxim pentru criteriu × Numărul candidaților nominalizați) × 100

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

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

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu × pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	—

Tabelul 5. Descrierea grilei.

Grila criteriilor de selecție, cu ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, este prezentată în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului.

9. Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

Analiza declarației de intenție se realizează prin raportare la elementele prevăzute de Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări (element recomandat);
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse (element recomandat).

Rezultatele analizei declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și cu cele ale etapei de interviu.

Prezentele anexe fac parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție.

10. Anexe

Anexa 1 - Profilul candidatului;

Anexa 2 - Anunțul privind selecția candidaților;

Anexa 3 - Formularele și declarațiile obligatorii de completat de către candidați;

Anexa 4 - Profilul Consiliului de administrație;

Anexa 5 - Componenta inițială a planului de selecție a membrilor CA și Scrisoarea de așteptări

Anexa 6 - Proiectul contractului de mandat

ANEXA NR. 1

Profilul candidatului

la Componenta integrală a planului de selecție

EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

Profilul candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila este elaborat în conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție. Profilul este corelat cu Profilul Consiliului de administrație, cu cerințele contextuale ale societății și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și se aplică în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor.

Prezenta anexă cuprinde, în ordinea de mai jos: descrierea rolului pe care urmează să îl exercite membrul Consiliului de administrație, condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați pentru fiecare tip de post, descrierea criteriilor de selecție împreună cu indicatorii de evaluare aferenți, precum și grila criteriilor de selecție, în care sunt prezentate ponderile, pragul minim individual și pragul minim colectiv stabilite de comisia de selecție și nominalizare.

DESCRIEREA ROLULUI

a) Descrierea rolului.

Membrul Consiliului de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorului și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la Scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară, tehnică și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a serviciilor publice de salubrizare, administrare a domeniului public și privat și iluminat public, la respectarea indicatorilor de performanță din contractele de delegare, la realizarea programului de investiții și la menținerea sustenabilității financiare a societății. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. În exercitarea acestui rol, Consiliul stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară, numește și revocă directorii, le stabilește atribuțiile, competențele și remunerația și le supraveghează activitatea, pregătește și supune aprobării adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale și raportul de gestiune, elaborează componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de audit și celelalte comitete consultative prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și raportează periodic autorității publice tutelare și adunării generale a acționarilor.

Membrii Consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății, și au obligația de a nu divulga informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale societății. Răspunderea acestora față de societate este solidară, în condițiile legii.

Fiecare administrator trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Administratorii trebuie să dețină experiență în domenii care reflectă activitatea societății și care anticipează provocările acesteia în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză, iar pluralitatea experiențelor profesionale dă substanță activității Consiliului. Nu este necesar ca toți administratorii să dețină experiență profesională în sectorul în care activează societatea, însă este oportun ca cel puțin un administrator să dețină acest tip de experiență sectorială relevantă.

De asemenea, este esențial ca toți administratorii să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării societăților și guvernanței corporative.

Astfel, este necesar ca membrii Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în sectorul serviciilor publice locale de salubrizare, administrare a domeniului public și privat și iluminat public, precum și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util, corespunzătoare contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;
- să aibă capacitatea de a urmări execuția programului de investiții și a lucrărilor de mentenanță, corelând cerințele tehnice cu disciplina bugetară și cu regulile achizițiilor publice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor serviciilor publice, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate, bazate pe date, și de a stimula colaborarea între structurile organizaționale;
- să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritatea publică tutelară și alte părți interesate relevante;

- să aibă capacitate de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și rezilienţă în fața provocărilor.

Pe lângă cerințele, aptitudinile, cunoștințele și experiența menționate mai sus, membrii Consiliului de administrație trebuie să întrunească următoarele trăsături și condiții:

- să dețină minimumul de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri ai Consiliului și cu societatea;
- să dețină cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea deciziilor și detectarea tiparelor, pentru a contribui la activitatea societății;
- să înțeleagă importanța evaluării și gestionării riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Rolul astfel descris se reflectă în condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați, prezentate în continuare pentru fiecare tip de post, precum și în criteriile de selecție pe baza cărora comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Societatea Edil Sal Prest S.A. Petrila este administrată în sistem unitar, de un Consiliu de administrație format din 3 (trei) membri, numiți pentru un mandat de 4 ani, dintre care unul este desemnat președinte.

Profilurile posturilor scoase la selecție rezultă din obiectul de activitate și din cerințele contextuale ale societății, din Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și din condițiile prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Un post este destinat asigurării competenței în domeniul contabilității și auditului statutar, necesară componenței comitetului de audit potrivit art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011; celelalte două posturi asigură componenta de conducere strategică a afacerii, de guvernanță corporativă și de relaționare instituțională.

Pe această bază, selecția membrilor Consiliului de administrație se face pentru:

Cele 3 posturi de membru al Consiliului de administrație se recrutează printr-o procedură unitară, candidații fiind evaluați și în funcție de specificul profilului postului pentru care candidează. Distribuția posturilor este următoarea: 1 post cu profil de auditor financiar și 2 posturi cu profil general.

ADMINISTRATOR A (1 post) – Profil auditor financiar

Pentru postul de Administrator A este necesar:

- 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 (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017);

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila de minimum 7 ani;
- 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;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (2 posturi) – Profil general

Pentru posturile de Administrator B este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila de minimum 7 ani;
- 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. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare

de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție, ponderile, pragul minim individual și pragul minim colectiv sunt cele stabilite de comisia de selecție și nominalizare prin grila criteriilor de selecție cuprinsă în prezenta anexă.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Pentru fiecare criteriu sunt prezentate mai jos descrierea și indicatorii pe baza cărora comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații.

A. COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului

C1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile, cerințele legale și bunele practici specifice serviciilor publice locale prestate/delegate societății, inclusiv salubrizării, administrării domeniului public și privat și iluminatului public

Descriere: Capacitatea de a defini și optimiza structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru și mecanismele de decizie, astfel încât societatea să integreze bunele practici relevante pentru salubrizare, administrarea domeniului public și privat și iluminat public.

Indicatori:

- asigură coerența dintre strategia de dezvoltare a societății, Scrisoarea de așteptări și politicile/strategiile locale și sectoriale aplicabile;
- stabilește obiective strategice pertinente pentru ansamblul serviciilor publice prestate;
- urmărește un set coerent de indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv indicatorii contractelor de delegare;
- susține implementarea politicilor și instrumentelor de management operațional, financiar, al resurselor umane, al mediului, calității și siguranței;
- supraveghează conducerea executivă în raport cu cerințele specifice serviciilor publice;
- susține soluții tehnologice și investiționale adecvate activităților societății.

C1.2 Capacitatea de a administra optim societatea, armonizând nevoile comunității și ale beneficiarilor cu sustenabilitatea economico-financiară și obiectivele societății

Descriere: Capacitatea de a identifica și prioritiza nevoile beneficiarilor și obligațiile de serviciu public, de a fundamenta soluții și planuri de acțiune și de a menține echilibrul dintre calitatea și continuitatea serviciilor, eficiența utilizării resurselor și sustenabilitatea economico-financiară a societății.

Indicatori:

- identifică și analizează nevoile aferente serviciilor de salubrizare, administrării domeniului public și privat și iluminatului public;
- corelează procesele organizaționale cu cerințele contractelor de delegare și cu nevoile comunității;
- formulează obiective care urmăresc simultan calitatea serviciilor și sustenabilitatea financiară;
- urmărește continuitatea serviciilor, satisfacția beneficiarilor și utilizarea eficientă a resurselor.

C1.3 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne, suficiente pentru funcționarea optimă a societății

Descriere: Capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde adecvate de calitate, continuitate, siguranță și eficiență și de a identifica soluții viabile de modernizare, reabilitare și finanțare a investițiilor.

Indicatori:

- analizează necesarul de echipamente și infrastructură prin raportare la obiectivele stabilite;
- analizează gradul de utilizare și eficiența activelor societății;
- evaluează și prioritizează investițiile, inclusiv sursele viabile de finanțare;
- urmărește utilizarea prudentă și eficientă a bazei materiale și realizarea programelor de investiții aprobate.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Analiza afacerii

Descriere: Capacitatea de a utiliza informațiile financiare, operaționale și de serviciu public pentru a evalua situația societății și pentru a fundamenta decizii și direcții strategice care susțin performanța și realizarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări.

Indicatori:

- identifică și analizează informații relevante din rapoarte financiare, date operaționale, indicatori contractuali și feedbackul beneficiarilor;
- analizează evoluția veniturilor, costurilor, creanțelor, lichidității, investițiilor și productivității;
- evaluează riscurile și impactul deciziilor asupra sustenabilității economico-financiare și continuității serviciilor;
- formulează recomandări strategice clare și argumentate pentru Consiliu și conducerea executivă.

C2.2 Negociere

Descriere: Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.

Indicatori:

- este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri;
- înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți;
- este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere.

C3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Management prin obiective

Descriere: Capacitatea de a stabili și urmări obiective coerente și măsurabile, corelate cu Scrisoarea de așteptări, planul de administrare și indicatorii-cheie de performanță ai societății.

Indicatori:

- înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART;
- diferențiază obiectivele strategice, operaționale și de performanță;
- urmărește periodic gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor;
- solicită măsuri de remediere atunci când sunt identificate abateri semnificative;
- susține raportarea completă și corectă către APT, AGA și celelalte autorități competente.

C3.2 Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă

Descriere: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimând întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

Indicatori:

- respectă și incită la respectarea transparenței;
- respectă și incită la respectarea egalității de gen;
- are o puternică orientare către performanță;
- prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT;
- dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate.

C4. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului

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

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- își subliniază mesajele verbale prin gesturi;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
- utilizează înțelept formularea;

- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- compune și utilizează corect atât argumente logice, cât și pseudo-argumente emoționale;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații;
- utilizează corect procesul de persuadare.

C5. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

Descriere: În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății, prezentată în CV sau în alte documente atașate dosarului de candidatură.

C5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

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

Indicatori:

- experiență în relația cu instituțiile europene, prezentată în CV sau în alte documente atașate dosarului de candidatură.

C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

C6.1 Asigură alinierea activităților societății cu politicile și strategiile locale și naționale aplicabile serviciilor publice prestate/delegate societății

Descriere: Capacitatea de a analiza deciziile Consiliului și acțiunile societății prin raportare la viziunea și obiectivele APT, la strategiile locale și sectoriale aplicabile și la obligațiile de serviciu public, cu respectarea autonomiei decizionale a organelor de administrare.

Indicatori:

- evaluează concordanța deciziilor cu obiectivele și prioritățile locale aplicabile societății;
- urmărește contribuția societății la obiectivele relevante privind salubrizarea, domeniul public și privat, iluminatul public, mediul și calitatea serviciilor;
- colaborează instituțional cu autoritățile și părțile interesate relevante, fără a afecta independența decizională a Consiliului;
- cunoaște și respectă limitele de intervenție ale APT în activitatea curentă a întreprinderii publice.

B. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Abilitatea de a avea un comportament profesional adecvat postului și o reputație compatibilă cu exercitarea mandatului de administrator.

Indicatori:

- candidatul nu se află în situații de incompatibilitate sau neeligibilitate prevăzute de lege;
- nu există sancțiuni ori restricții profesionale relevante care să afecteze exercitarea mandatului, în condițiile legii;
- conduita profesională anterioară demonstrează responsabilitate, seriozitate și respectarea standardelor etice;
- informațiile furnizate în dosarul de candidatură și în verificarea referințelor susțin reputația profesională declarată.

T2 Independență

Descriere: Capacitatea candidatului de a formula judecăți și decizii obiective, bazate pe date și argumente, fără influențe necorespunzătoare. Evaluarea acestei trăsături este distinctă de verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru calificarea ca administrator independent potrivit Legii nr. 31/1990.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

T3 Integritate

Descriere: Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.

Indicatori:

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

T4 Expunere politică

Descriere: Gradul de expunere politică a candidatului, analizat exclusiv în măsura relevantă pentru independența decizională, integritate, conflicte de interese și incompatibilitățile prevăzute de lege.

Indicatori:

- gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică și capacitatea acestuia de a demonstra separarea intereselor politice de exercitarea mandatului de administrator.

Punctare: 1 – candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice; 3 – candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice; 5 – candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice.

T5 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Abilitatea de a comunica verbal și nonverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a convinge.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere.

C. ALTE CRITERII

CO1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele dosarului de candidatură, referințe și, după caz, declarația de intenție rezultă evoluția rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau director, analizată în raport cu contextul și responsabilitățile efectiv deținute.

Punctare: 1 – rezultate economico-financiare preponderent negative sau deteriorare semnificativă în perioada exercitării mandatului, fără justificări obiective relevante; 3 – rezultate economico-financiare stabile/adecvate contextului, cu îndeplinirea la nivel satisfăcător a obiectivelor relevante în perioada exercitării mandatului; 5 – rezultate economico-financiare pozitive și/sau îmbunătățire demonstrabilă și sustenabilă a performanței în perioada exercitării mandatului.

CO2 Înscrisuri în cazierul fiscal

Descriere: Din cazierul fiscal rezultă existența sau inexistența unor înscrisuri relevante pentru eligibilitatea candidatului, potrivit legii.

Punctare: 1 – există înscrisuri relevante în cazierul fiscal, în măsura în care acestea nu atrag neeligibilitatea candidatului; 5 – nu există înscrisuri relevante în cazierul fiscal.

CO3 Înscrisuri în cazierul judiciar

Descriere: Din cazierul judiciar rezultă existența sau inexistența unor înscrisuri relevante pentru eligibilitatea candidatului, potrivit legii.

Punctare: 1 – există înscrisuri relevante în cazierul judiciar, în măsura în care acestea nu atrag neeligibilitatea candidatului; 5 – nu există înscrisuri relevante în cazierul judiciar.

CO4 Înscrisuri în cazierul administrativ

Descriere: Din cazierul administrativ, după caz, rezultă existența sau inexistența unor înscrisuri relevante pentru eligibilitatea candidatului.

Punctare: 1 – există înscrisuri relevante în cazierul administrativ, după caz, în măsura în care acestea nu atrag neeligibilitatea candidatului; 5 – nu există înscrisuri relevante în cazierul administrativ, după caz.

CO5 Criteriu de gen - apartenența la genul subreprezentat

Descriere: Criteriu de compoziție colectivă aplicat în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011: cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

Indicatori:

- componența finală a Consiliului de Administrație respectă cerința legală privind genul subreprezentat.

Punctare: F / M – se consemnează la nivelul compoziției colective a Consiliului, fără punctaj individual.

Grila criteriilor de selecție: criterii, ponderi, PMI/PMC

Comisia de selecție și nominalizare a stabilit ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, potrivit grilei de mai jos. Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
I. COMPETENȚE											
Competențe specifice sectorului											
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile, cerințele legale și bunele practici specifice serviciilor publice locale prestate/delegate societății, inclusiv salubrizării, administrării domeniului public și privat și iluminatului public	Oblig.	1	3						60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea, armonizând nevoile comunității și ale beneficiarilor cu sustenabilitatea economico-financiară și obiectivele societății	Oblig.	1	3						60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne, suficiente pentru funcționarea optimă a societății	Oblig.	1	3						60%	
Competențe profesionale de importanță strategică											
C2.1	Analiza afacerii	Oblig.	0,75	3						60%	
C2.2	Negociere	Oblig.	0,75	3						60%	
Competențe de guvernanță corporativă											
C3.1	Management prin obiective	Oblig.	0,75	3						60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	Oblig.	0,75	3						60%	
Competențe sociale și personale											
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	Oblig.	0,5	3						60%	
Experiență pe plan local și internațional											
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3						60%	
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	1	–						—	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice											
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politicile și strategiile locale și naționale aplicabile serviciilor publice prestate/delegate societății	Oblig.*	0,5	3						60%	
II. TRĂSĂTURI											
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5						60%	
T2	Independență	Oblig.	1	3						60%	
T3	Integritate	Oblig.	1	3						60%	
T4	Expunere politică	Oblig.	0,5	1						20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5	3						60%	
III. ALTE CRITERII											
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	3						60%	
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal	Oblig.	1	5						100%	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	Oblig.	1	5						100%	
CO4	Înscrisuri în cazierul administrativ	Oblig., după caz	1	5						100%	
CO5	Criteriu de gen - apartenența la genul subreprezentat	Oblig. – colectiv	0	–						≥ 1/3**	
TOTAL											
TOTAL PONDERAT											
CLASAMENT											

Tabelul 1. Grila criteriilor de selecție – criterii, ponderi și praguri.

*Notă: * C6.1 se aplică numai candidatului aferent poziției prevăzute la art. 28 alin. (5[1]) din O.U.G. nr. 109/2011, dacă este cazul. ** Criteriul de gen se aplică la nivelul compoziției colective a Consiliului, în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.*

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, descriptorii și indicatorii de evaluare, precum și explicitarea criteriilor sunt cuprinse în Profilul Consiliului de administrație, aplicabil în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale postului de Administrator A.

Cerințe opționale, comune tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Comune tuturor posturilor: experiența anterioară în domeniul de activitate al societății – opțional.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt cele prezentate în grila criteriilor de selecție. Profilul Consiliului și Profilul candidatului se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, în secțiunea accesibilă publicului, și pe pagina de internet a societății Edil Sal Prest S.A. Petrila

ANEXA NR. 3

Formularele și declarațiile obligatorii

la Componenta integrală a planului de selecție

EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

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

SECȚIUNEA 1 — DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2 — OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ

Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila (se bifează o singură opțiune):

Postul pentru care candidez	DA	NU
ADMINISTRATOR A (1 post) – profil auditor financiar	☐	☐
ADMINISTRATOR B (2 posturi) – profil general	☐	☐

Candidații care optează pentru postul de ADMINISTRATOR A declară suplimentar următoarele:

Declarație	DA	NU
Sunt 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 (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017)	☐	☐

Pentru situația declarată se atașează documente justificative: dovada autorizării și a înregistrării în Registrul public electronic ori, după caz, documentele din care rezultă participarea la misiuni de audit statutar sau la lucrările comitetelor de audit, cu precizarea perioadelor aferente.

SECȚIUNEA 3 — STATUT

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

Situația declarată	DA	NU	Observații
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	☐	☐	
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României Niciun mandat ☐ 1 mandat ☐ 2 mandate ☐			
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică dintre cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010	☐	☐	

SECȚIUNEA 4 — PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

Completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite.

Universitatea și facultatea absolvite (studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

Completați, dacă este cazul, alte studii de licență absolvite și experiența profesională în domeniul acestora.

Universitatea și facultatea absolvite (alte studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat

1						
2						
3						

SECȚIUNEA 5 — STUDII POSTUNIVERSITARE		
Master (domeniul și universitatea)	**MBA/EMBA (domeniul și instituția)**	**Doctorat (domeniul și instituția)**

SECȚIUNEA 6 — EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator, pe posturi diferite, într-un singur rând.

Vechimea totală (ani și luni)	

Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (ani și luni)**	**Document doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7 — EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

Completați posturile de conducere, de director mandatat și/sau de administrator, în ordine invers cronologică.

Experiență totală (ani și luni)	

Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (ani și luni)**	**Document doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 8 — INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate deținute în prezent		
Tip de mandat	**Întreprinderea publică**	**Perioada / document doveditor**

Mandate deținute în trecut		
Tip de mandat	**Întreprinderea publică**	**Perioada / document doveditor**

Document doveditor: pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii (adeverință de vechime, extras REGES, extras din carnetul de muncă ori, după caz, adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării).

SECȚIUNEA 9 — PERSOANE CARE POT DA REFERINȚE

Completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și după ce acestea și-au asumat Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Telefon	E-mail	Relația
1					
2					

Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul acestora, drept pentru care atașez Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal: DA ☐ NU ☐

Nume și prenume _____ **Data** _____ **Semnătura** _____

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

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

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

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte, iar documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută la art. 73¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în O.U.G. nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru al unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal; mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; mi-a fost aplicată	☐	☐

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
	măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei; am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența sau falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014)	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic	☐	☐

Bifarea rubricii DA la punctele 2, 3, 8, 9, 10, 11 și 12 atrage respingerea candidaturii. Bifarea rubricii DA la punctele 5, 6 și 13 nu constituie motiv de respingere, informația fiind utilizată exclusiv la evaluarea criteriului T5 „Expunere politică".

SECȚIUNEA 3 — ELIGIBILITATE

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dumneavoastră profesional, corelate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011.

Cod	Situația declarată	Alegere
E1	Sunt senator.	☐
	Nu sunt senator.	☐
E2	Sunt deputat.	☐
	Nu sunt deputat.	☐
E3	Sunt membru al Guvernului.	☐
	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
E4	Sunt prefect sau subprefect.	☐
	Nu sunt prefect sau subprefect.	☐
E5	Sunt primar sau viceprimar.	☐
	Nu sunt primar sau viceprimar.	☐
E6	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în niciunul dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
E7	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni	☐

	de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	
	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	☐
E8	Am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și nu mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
E9	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4 — INDEPENDENȚĂ

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dumneavoastră de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, corelate cu prevederile art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Cod	Situația declarată	DA	NU
I1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐	☐
I2	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐	☐
I3	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐	☐
I4	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐	☐
I5	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐	☐

I6	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐	☐
I7	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐	☐
I8	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐	☐
I9	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. I1 și I4.	☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila	☐	☐

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Calitatea	Alegere
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și cu celelalte acte normative în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul comisiei de selecție și de către AMEPIP, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate; riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele interviului și recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 de ore. Nu mă aflu într-o stare – boală, dureri fizice sau tratament medicamentos – care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă, dacă este cazul.
4. Sunt de acord cu înregistrarea audio și/sau video a interviului.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Vă informăm că politica de securitate aplicată în cadrul procedurii de selecție este construită pe cele trei principii de bază ale securității, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Operatorul datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul acestei proceduri este Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de autoritate publică tutelară a societății Edil Sal Prest S.A. Petrila

Expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, contractat de Autoritatea Publică Tutelară, participă la procedură în calitate de membru al comisiei de selecție și nominalizare. În această calitate consultă și analizează documentele

dosarelor de candidatură exclusiv în cadrul lucrărilor comisiei și pentru scopurile procedurii, fără a le stoca, în format fizic sau electronic, în afara documentelor comisiei.

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor, cu respectarea drepturilor fundamentale, în special a dreptului la viață privată și de familie.

Având obligația de a se conforma Regulamentului (UE) 2016/679, Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de operator, vă informează că prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților de recrutare, selecție și evaluare la care participați în calitate de candidat, în vederea ocupării posturilor de membru al Consiliului de administrație al societății Edil Sal Prest S.A. Petrila

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea contractului de mandat (desfășurarea procedurii de selecție și întocmirea documentației premergătoare numirii în funcție), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale care revin Autorității Publice Tutelare (obligațiile de arhivare fizică și electronică a documentelor și obligația de respectare a normelor legale în materie de selecție a candidaților pentru posturile de membru al consiliului de administrație în întreprinderile publice).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră, a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări sau comunicări transmise în timpul procesului de recrutare. Refuzul de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările și competențele dumneavoastră pentru postul scos la selecție; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele care se apropie cel mai mult de cerințele postului; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, al întocmirii unei caracterizări și al stabilirii aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării postului; g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către Autoritatea Publică Tutelară.

În vederea îndeplinirii unuia sau a mai multora dintre scopurile menționate anterior, prelucrăm următoarele categorii de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea sau funcția deținută, formare profesională, studii, experiență profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, cunoștințe lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederi legale exprese), istoricul funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau de incompatibilitate, date privind sănătatea, adeverințe medicale (dacă funcția impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon și adresă de e-mail, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea permisului de conducere, alte date introduse în mod voluntar de dumneavoastră în curriculum vitae, în declarații pe propria răspundere sau în alte documente relevante depuse ori

transmise în vederea recrutării și selecției, imaginea (fotografia din actul de identitate și din diplome, filmările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), vocea, semnătura, comportamentul profesional și rezultatele interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile și aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție, respectiv de evaluare profesională, aflat în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către Autoritatea Publică Tutelară și de persoanele implicate în procedură, potrivit atribuțiilor acestora, fiind transmise Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în condițiile legii, precum și, în scopul respectării obligațiilor legale, organelor judiciare, autorităților judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dumneavoastră liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la finalizarea procedurii de selecție, cu respectarea obligațiilor legale de arhivare care revin Autorității Publice Tutelare, după care vor fi anonimizate, distruse ori șterse.

Potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de: dreptul de a fi informat (art. 13 și 14); dreptul de acces la date (art. 15); dreptul la rectificare (art. 16); dreptul la ștergerea datelor, „dreptul de a fi uitat" (art. 17); dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18); dreptul la portabilitatea datelor (art. 20); dreptul la opoziție (art. 21); dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor (art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa Autorității Publice Tutelare, prin registratura Primăriei Orașului Petrila, ori responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul acesteia, la datele de contact publicate pe pagina de internet a instituției.

Dacă apreciați că v-a fost încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (http://dataprotection.ro/) sau justiției, în conformitate cu prevederile art. 77–79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Autoritatea Publică Tutelară aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră cu caracter personal și pentru protejarea acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

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

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul(a) (nume și prenume)	
Având funcția de	
La	

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii sau societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau acțiuni	Valoarea totală
1				
2				
3				

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor sau societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
1			
2			
3			

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale:

Nr.	Denumirea asociației

1	
2	
3	

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:

Nr.	Funcția deținută și denumirea partidului politic
1	
2	
3	

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar sau minoritar:

Beneficiarul de contract (nume, prenume/denumire și adresă)	Instituția contractantă (denumire și adresă)	Procedura de atribuire	Tipul contractului	Data încheierii	Durata	Valoarea totală
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ale titularului[1)]						
Societăți comerciale / persoană fizică autorizată / asociații familiale / cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale / organizații neguvernamentale / fundații / asociații[2)]						

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

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

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

Nume și prenume		**Semnătura**	
Data			

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

ANEXA NR. 4

Profilul Consiliului de administrație

la Componenta integrală a planului de selecție

EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

Conform art. 1 pct. 15 din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului vizează procesul de identificare a capacităților, trăsăturilor și aptitudinilor pe care Consiliul de administrație trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Autoritatea Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, precum și condițiile de eligibilitate aplicabile candidaților.

În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) Analiza cerințelor contextuale;

b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;

b) Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;

d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Componența și rolul Consiliului de Administrație

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011, din rândul candidaților rezultați în urma procedurii de selecție și nominalizare. Pentru poziția care, după caz, intră sub incidența art. 28 alin. (4) și (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011, desemnarea de către autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numirea de către Adunarea Generală a Acționarilor se realizează potrivit procedurii speciale prevăzute de lege.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul unui Consiliu de Administrație format din 3 membri, această cerință presupune cel puțin 2 administratori neexecutivi și independenți.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății. În conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și cu Actul Constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor desemnează membrii Consiliului de Administrație în condițiile legii, din rândul candidaților selectați în cadrul procedurii de selecție și nominalizare.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

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

c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

d) supravegherea activității directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

În cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila - Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;

b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

c) numește și revocă directorul general și stabilește remunerația acestuia;

d) evaluează activitatea directorului general și verifică execuția contractului de mandat al acestuia;

e) elaborează raportul semestrial și anual, privitor la activitatea societății, în special, cea referitoare la îndeplinirea serviciului public delegat;

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

g) aprobă salariile angajaților societății la propunerea directorului general;

În cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, Consiliul de Administrație al Societății are următoarele atribuții:

a) aprobă nivelul salariilor;
b) propune Adunarii Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei si a statului de funcții:;
c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
f) analizează și aprobă componenta de management elaborată de director și planul de administrare în integralitate, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011;
g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;

j) analizează şi aprobă raportul semestrial depus şi prezentat de Director, privind execuţia mandatului acestuia;

k) stabileşte remuneraţia directorului/directorilor, în condiţiile legii şi ale contractului de mandat, la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare;

l) de a stabili termenii si condiţiile contractului de mandat incheiat cu Directorul.

m) elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii

n) numeşte Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare

o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul societăţii, cu aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor, atunci când legea impune această condiţie.

p) constituie comitetele consultative prevăzute de art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011 şi asigură funcţionarea acestora în condiţiile legii;

q) monitorizează implementarea planului de administrare şi gradul de realizare a indicatorilor-cheie de performanţă, dispunând, după caz, măsurile care intră în competenţa sa;

Consiliul de Administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, în condiţiile O.U.G. nr. 109/2011 şi ale Actului Constitutiv, stabilind competenţele acestora şi numind, după caz, un director general.

Potrivit atât literei, cât şi spiritului legislaţiei de Guvernanţă Corporativă aplicabile, selecţia conducerii administrative şi executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competenţelor.

Membrii viitorului Consiliu de Administraţie al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila trebuie să aibă aptitudinile, cunoştinţele şi experienţa necesare realizării obiectivelor societăţii. Prin raportare la Scrisoarea de aşteptări, aceste obiective privesc ansamblul serviciilor publice prestate/delegate societăţii, respectiv salubrizarea, administrarea domeniului public şi privat şi iluminatul public, şi se referă la:

- activitatea prestată şi nivelul acesteia să corespundă necesităţilor cetăţenilor;
- promovarea calităţii şi eficienţei activităţii;
- dezvoltarea durabilă pe criterii de transparenţă şi competitivitate;
- respectarea legislaţiei în vigoare privind întreaga activitate desfăşurată;
- stabilirea investiţiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor oferite. Consiliul de Administraţie va analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare, anual, acţionarului programul de investiţii necesar îndeplinirii obiectivelor;
- îmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creşterii gradului de profesionalism

- angajarea oricăror cheltuieli cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității;
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- achitarea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul local;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului;

- societatea să acționeze ca un operator integrat de servicii publice, astfel încât rezultatele pozitive ale unor activități să susțină, în condițiile legii, sustenabilitatea ansamblului activităților prestate;
- creșterea numărului de clienți/beneficiari ai serviciilor;
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportate la cifra de afaceri;
- diversificarea paletei de servicii prestate către populație.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util, adaptate în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și gestionării riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

a) în cadrul Consiliului de Administrație nu poate fi numit 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;

b) majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici și celelalte categorii de personal prevăzute la art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011 nu pot fi considerați independenți;

c) selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

d) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, în condițiile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;

e) pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur Consiliu de Administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice;

f) Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea acestora fiind independenți, iar cel puțin unul dintre membrii săi trebuie să fie calificat ca auditor financiar, potrivit legii, sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în condițiile art. 34 alin. (4^1) din O.U.G. nr. 109/2011.

CRITERII DE SELECȚIE

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12, alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011

b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) sunt apți din punct de vedere medical;

e) au capacitate deplină de exercițiu;

f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
g) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, în sensul art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;
h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie:
- să fie calificați ca auditori financiari conform unui document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru al Uniunii Europene, 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, cerința poate fi îndeplinită de persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- să dețină experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, în sensul art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;

Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie:
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să dețină experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, în sensul art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;

În măsura în care autoritatea publică tutelară utilizează posibilitatea prevăzută la art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, unul dintre cele 3 posturi poate fi ocupat de un candidat din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal prevăzute de lege. Pentru această poziție sunt aplicabile art. 28 alin. (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 9^1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023; persoana astfel numită nu poate fi considerată administrator independent.

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie întrunite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, precum și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiza documentară a dosarului de candidatură; clarificările și informațiile suplimentare solicitate în scris de Comisia de selecție și nominalizare; verificarea activității desfășurate anterior și a referințelor oferite de candidați; observarea comportamentală pe parcursul interviului, prin raportare la Profilul Consiliului, Profilul candidatului pentru postul vizat și indicatorii aferenți competențelor; integrarea rezultatelor analizei declarației de intenție; precum și, dacă se consideră necesar și este prevăzut în planul de selecție, alte instrumente de evaluare aplicate în mod transparent și nediscriminatoriu.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de selecție sunt stabilite în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023. Pentru criteriile obligatorii evaluate pe scala 1-5 se stabilește, de regulă, un punctaj individual minim acceptat de 3 puncte; pentru criteriul T4 - Expunere politică, punctajul minim acceptat este 1 punct. Pentru criteriile CO2 și CO3, precum și pentru CO4, după caz, se verifică inexistența unor înscrisuri de natură să atragă neeligibilitatea candidatului. Criteriul C6.1 este obligatoriu numai pentru candidatul aferent poziției prevăzute la art. 28 alin. (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011, dacă este cazul. Criteriul de gen se aplică la nivelul compoziției colective a Consiliului, în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011. Matricea Consiliului de Administrație este prezentată mai jos:

	Criterii	Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	TOTAL	TOTAL PONDERAT	PRAG MINIM COLECTIV	PRAG CURENT COLECTIV
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert										
C1	COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI									
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile, cerințele legale și bunele practici specifice serviciilor publice locale prestate/delegate societății, inclusiv salubrizării, administrării domeniului public și privat și iluminatului public	OB	1						60 %	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea, armonizând nevoile comunității și ale beneficiarilor cu sustenabilitatea economico-financiară și obiectivele societății	OB	1						60 %	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne, suficiente pentru funcționarea optimă a societății	OB	1						60 %	

C2	**COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ**										
C2.1	Analiza afacerii	OB	0,75							60 %	
C2.2	Negociere	OB	0,75							60 %	
C3	**COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**										
C3.1	Management prin obiective	OB	0,75							60 %	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0,75							60 %	
C4	**COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE**										
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0,5							60 %	
C5	**EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL**										
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	OB	1							60 %	
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	1								
C6	**COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE**										
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politicile și strategiile locale și naționale aplicabile serviciilor publice prestate/delegate societății	OB*	0,5							60 %	
	Trăsături										
T1	Reputație personală și profesională	OB	1							60 %	
T2	Independență	OB	1							60 %	
T3	Integritate	OB	1							60 %	
T4	Expunere politică	OB	0,5							20 %	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0,5							60 %	
	Alte criterii										
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1							60 %	
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1							100 %	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1							100 %	
CO4	Cazier administrativ	OB, după caz	1							100 %	

CO5	Criteriu de gen - apartenența la genul subreprezentat	OB - colectiv	0						≥ 1/3 **		
TOTAL											
Total ponderat											
Clasament											

Notă: * C6.1 se aplică numai candidatului aferent poziției prevăzute la art. 28 alin. (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011, dacă este cazul. ** Criteriul de gen se aplică la nivelul compoziției colective a Consiliului, în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

DEFINIREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

I	**Competențe**
C1	**Competențe specifice sectorului**
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile, cerințele legale și bunele practici specifice serviciilor publice locale prestate/delegate societății
Explicitare Capacitatea de a defini și optimiza structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru și mecanismele de decizie, astfel încât societatea să integreze bunele practici relevante pentru salubrizare, administrarea domeniului public și privat și iluminat public.	Indicatori - asigură coerența dintre strategia de dezvoltare a societății, Scrisoarea de așteptări și politicile/strategiile locale și sectoriale aplicabile - stabilește obiective strategice pertinente pentru ansamblul serviciilor publice prestate - urmărește un set coerent de indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv indicatorii contractelor de delegare - susține implementarea politicilor și instrumentelor de management operațional, financiar, al resurselor umane, al mediului, calității și siguranței - supraveghează conducerea executivă în raport cu cerințele specifice serviciilor publice - susține soluții tehnologice și investiționale adecvate activităților societății
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea, armonizând nevoile comunității și ale beneficiarilor cu sustenabilitatea economico-financiară și obiectivele societății
Explicitare Capacitatea de a identifica și prioritiza nevoile beneficiarilor și obligațiile de serviciu public, de a fundamenta soluții și planuri de acțiune și de a menține echilibrul dintre calitatea și continuitatea serviciilor, eficiența utilizării resurselor și sustenabilitatea economico-financiară a societății.	Indicatori - identifică și analizează nevoile aferente serviciilor de salubrizare, administrării domeniului public și privat și iluminatului public - corelează procesele organizaționale cu cerințele contractelor de delegare și cu nevoile comunității - formulează obiective care urmăresc simultan calitatea serviciilor și sustenabilitatea financiară - urmărește continuitatea serviciilor, satisfacția beneficiarilor și utilizarea eficientă a resurselor

C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne, suficiente pentru funcționarea optimă a societății
Explicitare Capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde adecvate de calitate, continuitate, siguranță și eficiență și de a identifica soluții viabile de modernizare, reabilitare și finanțare a investițiilor.	Indicatori - analizează necesarul de echipamente și infrastructură prin raportare la obiectivele stabilite - analizează gradul de utilizare și eficiența activelor societății - evaluează și prioritizează investițiile, inclusiv sursele viabile de finanțare - urmărește utilizarea prudentă și eficientă a bazei materiale și realizarea programelor de investiții aprobate
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**
C2.1	Analiza afacerii
Explicitare Capacitatea de a utiliza informațiile financiare, operaționale și de serviciu public pentru a evalua situația societății și pentru a fundamenta decizii și direcții strategice care susțin performanța și realizarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări.	Indicatori - identifică și analizează informații relevante din rapoarte financiare, date operaționale, indicatori contractuali și feedbackul beneficiarilor - analizează evoluția veniturilor, costurilor, creanțelor, lichidității, investițiilor și productivității - evaluează riscurile și impactul deciziilor asupra sustenabilității economico-financiare și continuității serviciilor - formulează recomandări strategice clare și argumentate pentru Consiliu și conducerea executivă
C2.2	Negociere
Explicitare Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	Indicatori - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți -este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**
C3.1	Management prin obiective
Explicitare Capacitatea de a stabili și urmări obiective coerente și măsurabile, corelate cu Scrisoarea de așteptări, planul de	Indicatori - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - diferențiază obiectivele strategice, operaționale și de performanță - urmărește periodic gradul de realizare a obiectivelor și

administrare şi indicatorii-cheie de performanţă ai societăţii.	indicatorilor - solicită măsuri de remediere atunci când sunt identificate abateri semnificative - susţine raportarea completă şi corectă către APT, AGA şi celelalte autorităţi competente
C3.2	Integrarea în acţiuni a legislaţiei de guvernanţă corporativă
Explicitare Capacitatea de a conduce procesele, echipele şi colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanţă corporativă, integrând în decizii şi acţiuni prevederile legislaţiei de guvernanţă corporativă şi imprimă întregii organizaţii dorinţa de a se conforma acestor principii.	Indicatori - Respectă şi incită la respectarea transparenţei - Respectă şi incită la respectarea egalităţii de gen - Are o puternică orientare către performanţă - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relaţii armonioase cu APT şi cu toate celelalte părţi interesate
C4	**Competenţe sociale şi personale**
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerinţelor postului
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal şi paraverbal corect, fluent şi coerent, de a relaţiona, de a argumenta şi de a persuada.	Indicatori - este capabil să-şi exprime fluent şi coerent ideile - îşi subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ţinută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că îşi ascultă activ interlocutori - utilizează înţelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune şi utilizează corect atât argumente logice cât şi pseudo-argumente emoţionale - este capabil să iniţieze, menţină şi dezvolte - utilizează corect procesul de persuadare
C5	**Experienţă pe plan local şi internaţional**
C5.1	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societăţii
Explicitare În rolurile deţinute anterior a acumulat experienţă în relaţia cu autorităţile publice. autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societăţii.	Indicatori - experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societăţii prezentate în CV sau alte documente ataşate dosarului de candidatură.
C5.2	Experienţă în relaţia cu instituţiile europene
Explicitare În rolurile deţinute anterior a acumulat experienţă în relaţia cu instituţiile europene.	Indicatori - experienţă în relaţia cu instituţiile europene prezentate în CV sau alte documente ataşate dosarului de candidatură.
C6	**Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice**

C6.1	Asigură alinierea activităţilor societăţii cu politicile şi strategiile locale şi naţionale aplicabile serviciilor publice prestate/delegate societăţii
Explicitare Capacitatea de a analiza deciziile Consiliului şi acţiunile societăţii prin raportare la viziunea şi obiectivele APT, la strategiile locale şi sectoriale aplicabile şi la obligaţiile de serviciu public, cu respectarea autonomiei decizionale a organelor de administrare.	Indicatori - evaluează concordanţa deciziilor cu obiectivele şi prioritătile locale aplicabile societăţii - urmăreşte contribuţia societăţii la obiectivele relevante privind salubrizarea, domeniul public şi privat, iluminatul public, mediul şi calitatea serviciilor - colaborează instituţional cu autorităţile şi părţile interesate relevante, fără a afecta independenţa decizională a Consiliului - cunoaşte şi respectă limitele de intervenţie ale APT în activitatea curentă a întreprinderii publice
II	**Trăsături**
T1	Reputaţie personală şi profesională
Definiţie Abilitatea de a avea un comportament profesional adecvat postului şi o reputaţie compatibilă cu exercitarea mandatului de administrator.	Indicatori - candidatul nu se află în situaţii de incompatibilitate sau neeligibilitate prevăzute de lege - nu există sancţiuni ori restricţii profesionale relevante care să afecteze exercitarea mandatului, în condiţiile legii - conduita profesională anterioară demonstrează responsabilitate, seriozitate şi respectarea standardelor etice - informaţiile furnizate în dosarul de candidatură şi în verificarea referinţelor susţin reputaţia profesională declarată
T2	Independenţă
Definiţie Capacitatea candidatului de a formula judecăţi şi decizii obiective, bazate pe date şi argumente, fără influenţe necorespunzătoare. Evaluarea acestei trăsături este distinctă de verificarea îndeplinirii condiţiilor legale pentru calificarea ca administrator independent potrivit Legii nr. 31/1990.	Indicatori - concepe planuri de acţiune pentru implementarea strategiilor; - susţine puncte de vedere cu argumente în situaţia în care este combătut cu păreri divergente; - solicită clarificări şi informaţii suplimentare în clarificarea divergenţelor.
T3	Integritate
Definitie Candidatul comunică sincer şi cu transparenţă, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, îşi asumă responsabilitatea pentru acţiunile şi deciziile sale, recunoscând şi remediind erorile atunci când acestea apar.	Indicatori: - înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională; - plasează interesele organizaţiei înaintea celorlalte; - tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat.
T4	Expunere politică

Definiţie Gradul de expunere politică a candidatului, analizat exclusiv în măsura relevantă pentru independenţa decizională, integritate, conflicte de interese şi incompatibilităţile prevăzute de lege.		Indicatori Gradul în care candidatul este implicat în activităţi de natură politică şi capacitatea acestuia de a demonstra separarea intereselor politice de exercitarea mandatului de administrator.		
1	2	3	4	5
Candidatul are o functie de conducere in cadrul unei formatiuni politice		Candidatul este membru in cadrul unei formatiuni politice		Candidatul nu este membru in cadrul niciunei formatiuni politice
T5	Abilităţi de comunicare interpersonală			
Definitie: Abilitatea de a comunica verbal şi nonverbal corect, fluent şi coerent, de a relaţiona, de a argumenta şi de a convinge.		Indicatori: - este capabil să-şi exprime fluent şi coerent ideile; - are o ţinută potrivită mesajelor transmise; - dă dovadă că îşi ascultă activ interlocutori; - utilizează înţelept formularea; - utilizează corect tehnica întrebărilor; - este capabil să iniţieze, să menţină şi să dezvolte relaţii bazate pe încredere;		
III	**Alte criterii**			
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director			
Definiţie Din documentele dosarului de candidatură, referinţe şi, după caz, declaraţia de intenţie rezultă evoluţia rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau director, analizată în raport cu contextul şi responsabilităţile efectiv deţinute.				
1	2	3	4	5
Rezultate economico-financiare preponderent negative sau deteriorare semnificativă în perioada exercitării mandatului, fără justificări obiective relevante		Rezultate economico-financiare stabile/adecvate contextului, cu îndeplinirea în nivel satisfăcător a obiectivelor relevante în perioada exercitării mandatului		Rezultate economico-financiare pozitive şi/sau îmbunătăţire demonstrabilă şi sustenabilă a performanţei în perioada exercitării mandatului
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal			

Definiție Din cazierul fiscal rezultă existența sau inexistența unor înscrisuri relevante pentru eligibilitatea candidatului, potrivit legii.	
1	5
Există înscrisuri relevante în cazierul fiscal, în măsura în care acestea nu atrag neeligibilitatea candidatului	Nu există înscrisuri relevante în cazierul fiscal
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar
Definiție Din cazierul judiciar rezultă existența sau inexistența unor înscrisuri relevante pentru eligibilitatea candidatului, potrivit legii.	
1	5
Există înscrisuri relevante în cazierul judiciar, în măsura în care acestea nu atrag neeligibilitatea candidatului	Nu există înscrisuri relevante în cazierul judiciar
CO4	Înscrisuri în cazierul administrativ
Definiție Din cazierul administrativ, după caz, rezultă existența sau inexistența unor înscrisuri relevante pentru eligibilitatea candidatului.	
1	5
Există înscrisuri relevante în cazierul administrativ, după caz, în măsura în care acestea nu atrag neeligibilitatea candidatului	Nu există înscrisuri relevante în cazierul administrativ, după caz
CO5	Criteriu de gen - apartenența la genul subreprezentat
Definiție Criteriu de compoziție colectivă aplicat în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011: în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.	Indicatori Componența finală a Consiliului de Administrație respectă cerința legală privind genul subreprezentat, dacă aplicarea acesteia nu afectează clasamentul candidaților.
F	M

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Punctaj	Nivel de competență	Descriere
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.

A comentat [pc1]: Formularea „în măsura în care nu est afectat clasamentul" (lit. c) din regulile de componență și definiția/indicatorii criteriului CO5) nu corespunde componentei integrale, unde cerința de gen este preluată fără condiționare de clasament. De decis dacă profilul se corectează.

		Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

Instrumentele utilizate pentru analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, sunt:
- analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul candidatului pentru postul vizat și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

ANEXA NR. 5

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

la Componenta integrală a planului de selecție

EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Planul de selecție a membrilor Consiliului de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 (O.U.G. nr. 109/2011) și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, Planul de selecţie cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală.

Procedura de selecție a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea nr. 6/19.08.2026 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila a fost aprobată declanşarea procedurii de selecţie pentru posturile vacante de membri în Consiliul de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

În vederea punerii în aplicare a Hotărârii AGOA a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, Autoritatea Publică Tutelară (denumită în continuare APT) a elaborat prezenta Componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecţie se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 3 posturi de administrator, la SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2027-2031.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmeşte de către APT cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea Componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

I. Scrisoarea de aşteptări
II. Aspectele-cheie ale procedurii
II. Calendarul procedurii de selecție
IV. Părţile responsabile şi rolurile acestora

V. Riscurile identificate
VI. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

VII. Elemente de confidențialitate, elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și elemente ce pot fi făcute publice

VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Întocmirea Componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a UAT Petrila (APT) și a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta inițială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al APT conform art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație pentru SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și este parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele SC Edil Sal Prest S.A. Petrila care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

Scrisoarea de aşteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acţionează întreprinderea publică, precum şi a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de aşteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare şi conducere ale SC Edil Sal Prest S.A. Petrila şi recomandă o serie de indicatori de performanţă pentru întreprinderea publică.

Compartimentul Resurse Umane Guvernanță Corporativă si Administrativ din cadrul UAT Petrila (APT) a elaborat Scrisoarea de aşteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi a organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice. Scrisoarea de așteptări este aprobată ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a UAT Petrila, a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), conform dispozițiilor art. 5, alin (1) din Anexa nr. 1b) la H.G. nr. 639/2023.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila **se regăsește anexată prezentei Componente inițiale a planului de selecție.**

II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de Autoritatea Publică Tutelară și se referă la: (i) etapele obligatoriu de parcurs; (ii) documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective. Decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Aspecte privind documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul consiliului se elaborează de către Compartimentul Resurse Umane Guvernanță Corporativă si Administrativ din UAT Petrila.
- Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare.
- Proiectul Profilului consiliului se publică pe pagina de internet a UAT Petrila, pe pagina întreprinderii publice şi se transmite AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie.

Aspecte privind desfășurarea procedurii de selecție:

- Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire.
- proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a UAT Petrila și a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila.
- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local Petrila.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral.
- Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea Publică Tutelară, prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea Planului de selecție.

Aspecte privind selecția candidaților:

- Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- descrierea criteriilor de selecție.

- Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei Cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare întocmite aferente realizării etapelor, precum și părțile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție - art 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărâri AGOA, 19,08,2026	AGA	Hotărâre AGA
2	Comunicarea către APT a declanșării procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	imediat după adoptare	Secretariat AGA	Adresă de comunicare a Hotărârii AGA
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA, 19,08,2026	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
4	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare - art. 4^9 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Ulterior declanșării procedurii de selecție., 27.08.2026	APT	La nivelul APT locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative

5	Selecția de către APT a expertului independent - art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016, 21.08.2026	APT	Contract de Prestări servicii Expert independent
6	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
8	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție - art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completare/ modificare proiect
9	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 - art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de mai sus	APT	Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări
10	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecție	APT ÎP AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, ÎP, AMEPIP a scrisorii de așteptări

11	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului. 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP 3. APT	1. Proiect Profil consiliu 2. Adresă publicare proiect Profil consiliu 3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
12	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (termen opțional)	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
13	Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând Profilul consiliului, Profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării Raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selectie - art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CSN	proiect Componenta integrală a planului de selecție
14	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023	în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție
15	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării proiectului	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect

16	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului - art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	15 zile de la finalizarea consultărilor (termen opțional)	AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT
17	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și 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 - art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	3 zile de la punctul 16 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN	Anunț de recrutare și selecție
18	Depunerea dosarelor de candidatură - art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
19	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns - art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări
20	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecţie şi numire - art. 4^5 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
21	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform - art. 4^5 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la punctul 20	AMEPIP	Avizul conform
22	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise

23	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial - art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22 (termen opțional)	CSN	Lista lungă
24	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului pentru fiecare candidat. - art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului. - art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informatiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
25	Informarea candidaților respinși - art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea listei scurte	CSN	Informare electronică
26	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestatii la sediul APT (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
27	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	APT	Adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
28	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul

29	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
30	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat - art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție Matrice profil candidat
31	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor - art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
32	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție - art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament candidați Raport final
33	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către conducatorul APT
34	Comunicarea Raportului final către AMEPIP - art. 4^4, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
35	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP si al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
36	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990
3â	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații conform art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011. În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt identificate candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului consiliului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acesteia.

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

A. Adunarea Generală a Acționarilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;

B. Autoritatea Publică Tutelară – UAT Petrila;

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);

D. Expertul independent (în cadrul CSN);

E. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție;
b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție, împreună cu documentele aferente;
c) desemnează membrii Consiliului de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
d) aprobă indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, ulterior negocierii acestora cu APT;
e) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de prevederile H.G. nr. 639/2023, circumscrise activității de selecție.

B. Autoritatea Publică Tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:

a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și le include în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;
b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;

c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator ai SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
e) elaborează Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări;
f) aprobă Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă din Componenta inițială și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință persoanelor interesate, precum și pe paginile de internet ale SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și AMEPIP;
g) constituie Comisia de selecție si nominalizare;
h) elaborează și publică proiectul Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
i) transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
j) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post vacant în Consiliul de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
k) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și întreprinde demersurile pentru aprobarea lor în AGA;
l) încheie, prin AGA, contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și le transmite către AMEPIP;
m) întocmește și publică lista membrilor Consiliului de administrație și directorului aflați în funcție la SC Edil Sal Prest S.A Petrila și o comunică la AMEPIP;
n) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și Directorul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
o) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are în principal următoarele competențe:

a) Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
b) Elaborează anunțul de selecție;
c) Informează în scris, pe candidații neînnscriși pe lista lungă;
d) Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
e) Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
f) Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
g) Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
h) Exercită orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membrii titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienţi în ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecţie a administratorilor şi directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componenţa echipei de proiect cu referire la numărul de experţi ce poate fi alocat proiectului şi expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privinţa recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei SA, conform OUG 109/2011,
5	Managementul de proiect şi capacităţile de coordonare ale expertului	Furnizarea de recomandări la cerere(minum una/1).
6.	Experienţă în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaţionale, de conducere şi guvernanţă	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă si Acreditare de la AJOFM

D. Responsabilitățile și sarcinile expertului independent

a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
b) Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
c) Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
   - analiza cerințelor contextuale ale intreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
   - profilul consiliului și profilul candidatului;
   - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită si online;
   - materiale referitoare la declarația de intenție;
   - fise de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
   - plan de interviu;

- formulare de nominalizare pentru candidații propusi;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale si a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

d) Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
f) Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidential, nu trebuie publicată);
g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
i) Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
j) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
k) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selectie;
l) Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
m) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
n) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
o) Realizarea raportului final;
p) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. Raportul inițial – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;
- Opinia consultativă privind conținutul Scrisorii de așteptări;

- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. Raportul Final, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominlizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menţionate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail şi/sau mediu de stocare), cât şi pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile adhoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A;
b) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;
c) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29^1, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
d) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului;

e) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscriși în anexele la Contractele de mandat.

V. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate 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 SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	-alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; -pregătirea din timp a documentelor; -stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	-respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; -îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; -abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Schimbări legislative	mare	medie	-cadrul legislativ în domeniul guvernanței corporative a fost modificat în mod repetat, la intervale scurte de timp
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	-asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; -scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; -conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de

			candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

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

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) Scrisoarea de așteptări;
g) Cerințele contextuale;
h) Profilul consiliului;
i) Profilul candidatului;
j) criteriile de selecție;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la Declarația de intenție;
m) Plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
b) Copie act identitate;
c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;

e) Cazier judiciar;
f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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:
a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;
c) lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:
a) toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
b) rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidential;
c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției;

ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:
a) Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
b) Profilul consiliului
c) Profilul candidatului
d) Anunțul de recrutare și selecție
e) Criteriile de selecție și de evaluare
f) Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a AUTORITĂȚII Publice Tutelare, SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind*

protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
b) matricea Profilului candidatului;
c) anunțurile privind selecția, pentru presa tiparită și pentru online;
d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
e) formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
f) materiale referitoare la Declarația de intenție;
g) Planul de interviu;
h) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII EDIL SAL PREST S.A. PETRILA– MANDATUL 2027-2031

Unitatea Administrativ-Teritorială Oraşul Petrila, în calitate de autoritate publică tutelară şi asociat unic al Societății EDIL SAL PREST S.A. PETRILA, deținând 100% din capitalul social, elaborează prezenta Scrisoare de așteptări în temeiul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și al anexei nr. 1b la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Documentul face parte din setul de documente obligatorii care fundamentează procesul de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice.

Scrisoarea de aşteptări este parte integrantă din Componenta inițială a Planului de selecție și stabileşte aşteptările asociatului unic privind performanţele societății şi ale organelor sale de administrare și conducere pentru perioada mandatului 2027–2031, respectiv pentru o perioadă de 4 ani.

Prezenta Scrisoare de aşteptări a fost elaborată de autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, cu consultarea structurilor de specialitate şi a organelor de administrare şi conducere ale societății, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 şi cu anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.

Scrisoarea descrie rezultatele generale preconizate de autoritatea publică tutelară, cu indicarea unor valori orientative și menține indicatorii minimi propuși de aceasta. Indicatorii cuprinși în prezentul document exprimă așteptările actuale ale autorității publice tutelare și vor fundamenta Planul de administrare și stabilirea indicatorilor-cheie de performanță, cu respectarea etapelor de negociere, avizare și aprobare prevăzute de lege.

Consiliul Local al Orasului Petrila a înființat în anul 2016, în calitate de actionar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrila. EDIL SAL PREST S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acțiuni, de tip inchis. Capitalul social al societatii este de100.000 lei, subscris si vărsat în întregime de Consilul Local al orasului Petrila.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății sunt reglementate de O.U.G. nr. 109/2011, iar, în măsura în care aceasta nu dispune, de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de actul constitutiv și de reglementările specifice domeniilor în care societatea își desfășoară activitatea.

Administrarea societății se realizează în sistem unitar, printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, cu respectarea art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Administratorii sunt desemnați și numiți de Asociatul unic, în urma procedurii de selecție și nominalizare desfășurate potrivit legii.

Obiectul principal de activitate al SC EDIL SAL PREST SA, conform actului constitutiv este:
COD CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

Obiectul de activitate secundar al societății cuprinde:

AGRICULTURA
- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculiferilor
- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0125 Cultivarea altor pomi fructiferi, a arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0163 Activități după recoltare și pregătirea semințelor

SILVICULTURA, EXPLOATARE FORESTIERA SI SERVICII ANEXE
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE
INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE A LEMNULUI

1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie şi tâmplărie, pentru construcţii
1628 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie şi din alte materiale vegetale împletite

FABRICAREA ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE
2331 Fabricarea plăcilor şi dalelor din ceramică
2332 Fabricarea cărămizilor, ţiglelor şi a altor produse pentru construcţii, din argilă arsă
2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcţii
2363 Fabricarea betonului

INDUSTRIA CONSTRUCȚIILOR METALICE ŞI A PRODUSELOR DIN METAL
2511 Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice
2512 Fabricarea de uşi şi ferestre din metal
3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a. (fabricarea coşurilor de flori, buchetelor, coroanelor şi articolelor similar, fabricare sicrie)
3311 Repararea şi întreținerea articolelor fabricate din metal
3320 Instalarea maşinilor şi echipamentelor industriale
3831 Incinerarea deşeurilor fără producție de energie
3832 Activităţi ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deşeuri

ENERGIE ELECTRICĂ ŞI TERMICĂ. GAZE ŞI APĂ
3521 Producţia gazelor
3522 Distribuţia combustibililor gazoşi, prin conducte
3523 Comercializarea combustibililor gazoşi, prin conducte
3530 Furnizarea de abur si aer condiționat
3600 Captarea, tratarea şi distribuţia apei

CONSTRUCȚII
6812 Dezvoltare (promovare) imobiliară
4100 Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale
4211 Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor
4212 Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane
4213 Construcţia de poduri şi tuneluri
4221 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate şi telecomunicaţii
4291 Construcţii hidrotehnice
4311 Lucrări de demolare a construcţiilor
4312 Lucrări de pregătire a terenului
4321 Lucrări de instalaţii electrice
4322 Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiționat
4324 Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
4341 Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii
4342 Alte lucrări speciale de construcţii pentru clădiri (lucrări de izolaţii împotriva igrasiei şi hidroizolaţii, îndepărtarea igrasiei din clădiri, zidarii din cărămidă şi piatra, înălţarea şi demontarea schelelor şi platformelor de lucru).

COMERȚ CU RIDICATA ȘI CU AMĂNUNTUL REPARAREA ȘI ÎNTREȚINEREA AUTOVEHICULELOR SI A BUNURILOR PERSONALE SI CASNICE

4671 Comerţ cu ridicata al autovehiculelor
4672 Comerţ cu ridicata al pieselor şi accesorilor pentru autovehicule
9531 Repararea şi întreţinerea autovehiculelor
4672 Comerţ cu ridicata de piese şi accesorii pentru autovehicule
4782 Comerţ cu amănuntul de piese şi accesorii pentru autovehicule
4613 Intermedieri in comerţul cu material lemnos si materiale de construcţii
4619 Intermedieri în comerţul cu produse diverse
4681 Comerţ cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi şi gazoşi al produselor derivate
4633 Comerţ cu ridicata al materialului lemnos şi a materialelor de construcţii şi echipamentelor sanitare
4687 Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor
4711 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi şi tutun
4712 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
4721 Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete
4722 Comerţ cu amănuntul al cărnii si produselor din carne
4723 Comerţ cu amănuntul al peştelui, crustaceelor şi moluştelor
4724 Comerţ cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie si produselor zaharoase
4725 Comerţ cu amănuntul al băuturilor, in magazine specializate
4726 Comerţ cu amănuntul al produselor din tutun
4730 Comerţ cu amănuntul al carburanţilor pentru autovehicule
4740 Comerţ cu amănuntul al echipamentului informatic
4752 Comerţ cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă şi a celor pentru vopsit
4753 Comerţ cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor şi a altor acoperitoare de podea
4754 Comerţ cu amănuntul al articolelor şi aparatelor electrocasnice
4755 Comerţ cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat şi al articolelor de uz casnic n.c.a.
4761 Comerţ cu amănuntul al cărţilor
4762 Comerţ cu amănuntul al ziarelor şi articolelor de papetărie
4769 Comerţ cu amănuntul de bunuri culturale şi recreative n.c.a.
4763 Comerţ cu amănuntul al echipamentelor sportive
4764 Comerţ cu amănuntul al jocurilor şi jucăriilor
4775 Comerţ cu amănuntul al produselor cosmetice si de parfumerie, in magazine specializate
4776 Comerţ cu amănuntul al florilor, plantelor şi seminţelor, comerţ cu amănuntul al animalelor de companie şi a hranei pentru acestea
4777 Comerţ cu amănuntul al ceasurilor şi bijuteriilor, în magazine specializate
4778 Comerţ cu amănuntul al altor bunuri noi

HOTELURI ȘI RESTAURANTE

5520 Facilităţi de cazare pentru vacanţe şi perioade de scurtă durată
5530 Parcuri pentru rulote, campinguri, tabere
5590 Alte servicii de cazare

5611 Restaurante

TRANSPORT ŞI DEPOZITARE

4931 Transporturi terestre de pasageri pe bază de grafic
4932 Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
4939 Alte transporturi terestre de călători, n.c.a
4941 Transporturi rutiere de mărfuri
4942 Servicii de mutare

SC EDIL SAL PREST SA desfăşoară activităţi de utilitate publică şi interes local, sub autoritatea administraţiei publice locale a orasului Petrila, prin care se asigură salubrizarea localitatii, administrarea domeniului public si privat şi iluminatul public al localităţii.

Sub acest aspect:

Prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Petrila nr.164/2016 s-a delegat gestiunea serviciului de administrare a domeniului public si privat al orasului Petrila si s-a incheiat Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local al orasului Petrila nr. 134/26758/08.09.2016, pentru activitatile aprobate prin hotararea consiliului local :

- Administrarea şi exploatarea cimitirelor;
- Amenajarea , întreţinerea şi înfrumusetarea zonelor verzi ;
- Administrarea şi organizarea pieţelor, târgurilor şi bâlciurilor ;
- Administrarea si exploatarea WC-urilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Petrila nr. 137/2024 s-a delegat gestiunea serviciului de salubrizare al oraşului Petrila şi s-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare a oraşului Petrila nr. 231/81368/11.10.2024, pentru activităţile de :

- Măturat, spălat, stropit şi întreţinerea căilor publice ;
- Colectarea şi transportul deşeurilor generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară şi a biodeşeurilor vegetale, provenite de la casnici (persoane fizice şi asociaţii de proprietari, locuitori ai oraşului), de la agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea pe raza oraşului Petrila şi instituţii publice cu sedii sau filiale în Petrila ;
- Curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

Prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public al oraşului Petrila nr. 105/37325/19.05.2026 – s-a delegat serviciul de iluminat public al oraşului Petrila, de a efectua lucrări, de a instala sau îndepărta utilaje/echipamente în scopul prestării serviciului de iluminat public, de a repara şi întreţine bunurile ce compun sistemul de iluminat public al oraşului Petrila.

Viziunea generală a UAT Oras Petrila cu privire la misiunea si obiectivele intreprinderii publice, este ca la nivelul oraşului să se dezvolte operatori economici capabili de reacţie rapidă şi calitativă, la solicitarile administratiei locale.

Astfel, UAT Oraş Petrila urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor orin promovarea calităţii şi eficienţei serviciilor de salubrizare.

2. Susținerea dezvoltării economico-sociale a orașului.
3. Promovarea calității și eficienței serviciului.
4. Dezvoltarea durabilă a serviciului.
5. Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației.
6. Asigurarea calității și continuității serviciului.
7. Securitatea servicdiului.
8. Respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubrizarea localităților.
9. Gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență.
10. Ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții.
11. Creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților.

UAT Oraș Pterila monitorizează în permanență, îndeplinirea indicatorilor de performanță care trebuie respectați și care sunt prevăzuți în anexele de la contractele de delegare. Nerespectarea îndicatorilor de performanță de către SC Edil Sal Prest S.A. Pewtrila, din vina sa exclusivă, duce la aplicarea de penalități.

Contravaloarea serviciilor prestate de către SC Edil Sal Prest S.A. Petrila este facturată de către UAT Oraș Petrila , în baza cantităților reale determinate prin procese verbale, care trebuie să identifice foarte clar cantitatea/frecvența serviciilor prestate.

SC Edil sal Prest S.A. Petrila are obligația de a reliza investițiile în legătură cu prestarea serviciilor, în conformitate cu Programul de investiții întocmit.

Având în vedere natura activităților desfășurate și obligațiile asumate prin contractele de delegare, EDIL SAL PREST S.A. Petrila se încadrează, în sensul art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, în categoria întreprinderilor publice care asigură servicii publice.

Din punct de vedere financiar, plecand de la structura de venituri a S.C. Edil Sal Prest SA, se doreste ca prin consolidarea capacitatii operatioanale sa-si conserve portofoliul de servicii si lucrari si sa preia cat mai multe tipuri de servicii si lucrari cu caracter de urgență ce trebuie realizate pe domeniul public si privat al orasului.

Activitatea este definita prin legislatia specifica: - Legea societăților nr. 31/1990, republicata si actualizata; - Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.111/2016, Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 101/2006 serviciului de salubrizare a localităților cu modificarile si completarile ulterioare, Legea srviciului de iluminat public nr. 230/2006.

Activitatea societatii se desfașoară cu respectarea urmatoarelor principii:

- autonomie locala;
- responsabilitate si legalitate;
- protectia si conservarea mediului natural si construit;
- administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ – teritoriale;

- continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerintele utilizatorilor ;
- transparenta decizionala si protectia utilizatorilor; -
- liberul acces la informatiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enuntate, in viziunea autoritatii tutelare, activitatea societatii trebuie sa fie definita prin:

- Profesionalism si performanta;
- Transparenta si predictibilitate;
- Etica si integritate .

Administrarea societăţii trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreţinere şi atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienţii societăţii, respectiv a unor condiţii de muncă adecvate pentru angajaţii societăţii, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale şi de administrare cu principiile guvernanţei corporative. Consiliul de Administraţie acţionează independent, cu condiţia ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanţa managementului executiv şi situaţia generală a afacerilor din cadrul societăţii. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societăţii. În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, precum şi potrivit dispoziţiilor din Actul Constitutiv Adunarea Generală a Acţionarilor societăţii alege membrii Consiliul de Administraţie al societăţii exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 3 administratori. Membrii Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară prin act administrative şi numiţi de către Adunarea Generală a Acţionarilor.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Mandatul Administratorilor care si-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit cu o singură data ca urmare a unui process de evaluare, în condiţiile OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă.

Obiective ce urmăresc realizarea activităţilor societăţii:

- activitatea prestată şi nivelul acesteia să corespundă necesităţilor cetăţenilor
- promovarea calităţii şi eficienţei activităţii
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparenţă şi competitivitate
- respectarea legislaţiei în vigoare privind întreaga activitate desfăşurată
- stabilirea investiţiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor oferite. Consiliul de administraţie va analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare, anual actionarului programul de investiţii necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătaţirea calităţii serviciilor oferite
- instruirea permanentă a personalului în vederea creşterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficienţei, eficacităţii şi economicităţii
- Consiliul de administraţie trebuie să urmărească încasarea la termen a creanţelor şi să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripţie.
- achitarea obligatiilor către bugetul de stat şi bugetul local
- creşterea cifrei de afaceri
- creşterea productivităţii muncii

- creşterea profitului.
- societatea sa actioneze ca un holding de servicii publice, astfel încât profitul realizat pe unele din activitati sa acopere pierderea inregistrată pe alte activități
- cresterea numarului de clienti beneficiari ai serviciilor
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
- diversificarea paletei de servicii prestate catre populatie.

Atribuțiile consiliului de administratie

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobă nivelul salariilor;
b) propune Adunarii Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei si a statului de functii;;
c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
f) propune Adunării Generale a Acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de adminstrație;
g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de adminstrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
j) analizează și aprobă raportul semestrial depus și prezentat de Director, privind execuția mandatului acestuia;
k) de a stabili remuneratia directorului, a inginerului-sef si a contabilului sef, la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare,
l) de a stabili termenii si conditiile contractului de mandat incheiat cu Directorul.
m) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
n) numește Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare
o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garantie bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
p) constituie comitete consultative în condițiile legii

q) prezintă semestrial adunării generale a actionarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății li la raportările contabile semestriale ale societății.

Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării SC EDIL SAL PREST SA în Registrul Comerțului.

Evidenta contabilă și exercițiul financiar

SC EDIL SAL PREST SA va ține evidența contabilă în lei și va întocmi anual situatiile financiare și contul de profit și pierderi, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Calculul și repartizarea profitului

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea generală a acționarilor. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Profitul rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Adunării Generale a Acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea generală a acționarilor va analiza cauzele și va hotărâ în consecință, potrivit legii.

AȘTEPTĂRILE SC EDIL SAL PREST S.A. SPECIFICE PENTRU MANDATUL DE 4 ANI:

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează în conformitate cu O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, și cu celelalte prevederi legale aplicabile, pe următoarele destinații:

a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;

c) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) minimum 50% sub formă de dividende cuvenite Asociatului unic, în condițiile legii.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la creșterea, pe termen lung și pe durata mandatului, a sumelor reprezentând dividende din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, cu menținerea echilibrului financiar al societății și a capacității acesteia de a finanța investițiile necesare.

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, care să țină seama de activitățile desfășurate de societate atât în sfera serviciilor de interes public, cât și pe piața concurențială. Planul de investiții propus trebuie să contribuie la îndeplinirea obiectivelor din Planul de administrare și a indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți.

Planul de investiții va fi fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate și analize tehnico-economice care să asigure eficiența investițiilor și potențialul câștig al Asociatului unic. În acest sens, investițiile vor urmări obținerea unei valori actualizate nete (VAN) pozitive și a unei rate interne de rentabilitate (RIR) corespunzătoare, în condițiile unor ipoteze rezonabile cu privire la beneficii și la costul capitalului.

Programele de investiții vor urmări dezvoltarea, reabilitarea și modernizarea sistemelor existente. Programul de investiții va fi avizat de Consiliul de administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare și Asociatului unic odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit prevederilor legale aplicabile.

Politica de investiții va fi corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale orașului, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate.

Politica de investiții vizează modernizări, extinderi, dezvoltări, obiective noi, precum și lucrări de întreținere, reparații curente, reabilitări sau renovări.

Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- asigurarea surselor de finanțare, inclusiv de la bugetul local, astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor societății și menținerea unei marje de profit minim acceptate;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciilor prestate;

Rezultatele generale așteptate sunt realizarea programelor de investiții aprobate, încadrarea în sursele de finanțare disponibile, creșterea eficienței utilizării activelor și susținerea continuității și calității serviciilor prestate, fără afectarea echilibrului economico-financiar al societății.

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

În cadrul Consiliului de administrație și al comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia vor fi analizate situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile relevante, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță.

Realizarea indicatorilor de performanță din Planul de administrare va fi urmărită periodic, iar raportarea se va realiza cu frecvența și în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de contractele de mandat, inclusiv prin raportări trimestriale privind indicatorii-cheie de performanță și prin raportările semestriale și anuale aplicabile. Gradul anual de îndeplinire va fi stabilit după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să informeze Asociatul unic și autoritatea publică tutelară atunci când constată devieri semnificative de la obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să transmită autorității publice tutelare și Asociatului unic informațiile și raportările prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de celelalte acte normative aplicabile.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va realiza periodic, în mod complet și transparent, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor,

evoluția indicatorilor de performanță, riscurile semnificative și măsurile de remediere propuse.

În cazul imposibilității îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat sau al constatării unor abateri semnificative, membrii Consiliului de administrație vor notifica în scris autoritatea publică tutelară, prezentând cauzele, impactul estimat și măsurile propuse pentru remediere.

Indicatorii financiari și nefinanciari minimi propuși de autoritatea publică tutelară, la care trebuie să se raporteze organele de administrare și conducere ale societății, sunt prezentați în tabelul următor:

Indicatorii, formulele și valorile-țintă din tabel sunt păstrate potrivit opțiunii autorității publice tutelare. Acestea au caracter minim și orientativ în etapa Scrisorii de așteptări și vor fi detaliate și operaționalizate prin Planul de administrare, iar indicatorii-cheie de performanță finali vor fi stabiliți, negociați, avizați și aprobați în condițiile legii.

Indicatori Cheie de Performanță (ICP) minimi pentru SC EDIL SAL PREST S.A. PETRILA						
Tip	***Categorie ICP***	***Nr.***	***ICP***	***Formulă ICP***		***Țintă minimă propusa de APT_Indicatori de societate***
INDICATORI FINANCIARI	**Politica de investiții**	1	CapEx	Plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt inregistrate sau capitalizate în bilanțul IP		
		2	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	0,36%
		3	Rata cheltuielilor pentru cercetare si dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active * 100	%	0%
	Finanțare	3	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente	#	*1,00*
		4	Lichiditate imediată	Test Acid = Active circulante - Stocuri	#	*0,80*

				/ Datorii curente (< 1 an)		
		5	Levierul	Levier = Datorii totale / Active totale	#	*>0 - <1*
		6	Datorie vs. EBITDA	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale / EBITDA	#	*>0*
	Operațiuni	7	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor	#	2,21
		8	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie stoc	#	41,34
		9	Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]	#	8,65
	Rentabilitate	10	ROE (Rentabilitate a capitalului propriu)	ROE = Profit net / Valoare capital propriu	%	4,51%
		11	ROA (rentabilitatea activelor)	ROA = Profit net / Total active	%	3,47%
		12	Marja de profit din exploatare	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă	%	1,88%
		13	Marja de profit net	Marja de profit net = Profit net / Cifra de afaceri netă	%	1,64%
		14	Rata de creșterea a cifrei de afaceri	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifră de afaceri netă curent - Cifră de afaceri	%	*2,48%,*

				netă anterior / Cifră de afaceri netă anterior		
		15	Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii	Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă –Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	%	12,31%
	Politica de dividende	16	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor *t* = dividende plătite *t* / Profit net *t*	%	*50,00%*
INDICATORI NEFINACIARI	**Indicatori de mediu**	17	Consumul de energie		MWh	-1,30%
		18	Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 1t = emisiile direct generate de instalațiile companieit	tone CO2e	-3,04%
		19	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile din domeniul de aplicare 2t = emisiile indirect generate provenite din achiziția energieit	tone CO2e	-0,80%
	Indicatori referitori la clienți	20	Rata de retenție a clienților	Rata de retenție a clienților t = număr de clienți t - număr de clienți noi t / număr de clienți t-1	%	75,00%
		21	Scorul de satisfacție al clienților	Scor de satisfacție clienți t = total număr evaluări de 4 și 5 t / total număr evaluări t-1	%	73,00%
		22	Cota de piață	Cota de piață t = Vânzări t / Total vânzări industrie	%	0,06%

				clasificată conform CAENt		
	Indicatori referitori la angajați	23	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formaret / Număr total de angajațit	#	18
		24	Instituire unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	DA/NU	DA
		25	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Număr de instruiri în materie de siguranțăt = Numărul total de instruiri în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	#	4
		26	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	Frecvența totală a accidentărilor înregistratet = Numărul de accidente înregistratt * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajațiit	#	0
		27	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave	Frecvența accidentelor gravet = Numărul de accidente gravet * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajațiit	#	0
	Indicatori referitori la inovare	28	Numărul de brevete per 100 de angajați	Număr de brevete per 100 de angajațit = Număr brevetet * 100 / Numărul total angajațit	#	monitorizare

		29	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajaţit = Număr de noi brevete obţinute în ultimii 3 anit * 100 / Numărul total angajaţit	#	monitorizare
		30	Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noi	Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noit = Vânzări de servicii şi produse noit / Total vânzărit	%	monitorizare
	Indicatori referitori la guvernanță corporativă	31	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Rata membrilor independenţi în consiliul de administraţiet = Numărul total de membri neexecutivi şi independenţi în consiliul de administraţiet / Numărul total de membri din consiliul de administraţiet	%	>50%
		32	Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor fixet = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remuneraret / Valoarea totală a pachetului de remuneraret	%	66,67%
		33	Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor variabilet = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remuneraret / Valoarea totală a	%	0%

				pachetului de remuneraret		
		34	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remuneraret t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remuneraret	Lei	conform legii
		35	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Numărul şedinţelor consiliului de administraţiet = Numărul şedinţelor consiliului de administraţie susţinute de-a lungul anuluit	#	4
		36	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Rata de participare la reuniunile comitetului de conduceret = SumaNti=1 Numărul de participanţi la reuniunile comitetului de conducere / Numărul total de membri ai consiliului de conduceret * Nt	%	100%
		37	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	DA/NU	DA

		38	Rata membrilor de sex feminin în consilul de administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de directort = Numărul total al femeilor care ocupă poziții de membri CA / Numărul total de directori t	%	33,33%
	Crearea de locuri de muncă	39	Numărul de angajați echivalent normă întreagă	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagăt = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contractt /	#	monitorizare
		40	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anuluit = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagăt - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagăt.1	#	monitorizare
		41	Procent de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicapt = Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativt	%	conform legii
	Egalitate de gen	42	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminint = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminint / Numărul de cadre superioare de conduceret	%	30%

		43	Diferența de remunerare între anagajții de sex feminin și cei de sex masculin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminint = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminint / Numărul de cadre superioare de conduceret	%	0%

AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE

În ceea ce privește calitatea serviciilor, societatea va respecta prevederile legale aplicabile în materie. Societatea va urmări îmbunătățirea continuă a calității serviciilor, prin planificarea și furnizarea unor servicii care răspund nevoilor și așteptărilor cetățenilor, la un cost rezonabil.

Societatea va menține și va dezvolta o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respectarea drepturilor clienților, echitate socială și economică, utilizarea unor tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relațiile de muncă, transparență și integritate în raporturile cu autoritățile publice.

Serviciile societății vor fi orientate spre îndeplinirea cerințelor legale și contractuale și a așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, cu asigurarea continuității, regularității și siguranței activităților prestate.

Asociatul unic subliniază importanța societății pentru comunitatea locală și necesitatea asigurării calității și siguranței serviciilor prestate către cetățeni, instituții și ceilalți beneficiari.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

În cadrul societății va exista și va fi aplicat un Cod de etică, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, care va exprima angajamentele și responsabilitățile de natură etică privind conducerea afacerilor și desfășurarea activităților societății.

SC Edil Sal Prest S.A. Petrila va menține și va dezvolta relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu persoanele, grupurile și instituțiile a căror contribuție este necesară realizării misiunii societății sau care au un interes legitim în activitatea acesteia. În activitatea Consiliului de administrație vor fi implementate principiile de guvernanță corporativă.

La nivelul Consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit în condițiile legii. În ce privește Comitetul de gestionare a riscurilor, având în vedere dispozițiile art. 34 alin. 1 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, atribuțiile acestuia vor fi delegate Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv poate fi prevăzută și constituirea altor comitete consultative.

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorului și a altor funcții de conducere. Comitetul elaborează un raport anual cu privire la

remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Comitetul de audit are, printre altele, atribuții privind informarea membrilor consiliului de administrație cu privire la rezultatele auditului statutar (explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces), monitorizarea procesului de raportare financiară și transmiterea de recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia, monitorizarea eficacității sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia, monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, evaluarea și monitorizarea independenței auditorilor financiari.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație,

Consiliul de administrație va verifica funcționarea sistemului de control intern sau managerial și va cere completarea/revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Consiliul de administrație va acționa cu bună-credință și va informa în timp util Asociatul unic și autoritatea publică tutelară cu privire la orice tranzacție substanțială sau situație cu impact material asupra societății.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Directorul este numit de Consiliul de administrație, în urma procedurii de selecție desfășurate cu respectarea legislației aplicabile. Criteriile de selecție vor include experiența relevantă în management și în conducerea unor autorități, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat și vor fi aplicate cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței, profesionalismului și asumării răspunderii, ținând seama de specificul activității societății.

Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

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

Numirea directorului se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă. Numele şi CV-ul acestuia sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului.

Directorul va prezenta consiliului de administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

Activitatea directorului va fi evaluată anual de către consiliul de administraţie, acesta putând fi revocat de către consiliul, în condiţiile stabilite prin contractul de mandat.

Atribuţiile administratorilor şi directorilor în domeniul eticii, al integrităţii şi al guvernanţei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

Etica managerială: administratorii societăţii şi directorul vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică - un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii şi directorul vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi directorului societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii şi directorul vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;

Imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi directorul sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

Libertatea de gândire şi de exprimare: principiu conform căruia administratorii sau directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

Onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principiu conform căruia administratorii sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;

Deschiderea şi transparenţa: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a directorului, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

Confidenţialitatea: principiu conform căruia administratorii/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

Organele de conducere şi control ale societăţii vor acţiona între ele şi faţă de autoritatea tutelară astfel încât să asigure informarea în timp util şi comunicarea constantă cu privire la direcţiile strategice ale societăţii.

Consiliul de administraţie împreună cu conducerea executivă a societăţii trebuie să acorde o atenţie deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Aceste priorități presupun îmbunătățirea comunicării bidirecționale dintre întreprinderea publică și Asociatul unic, pentru asigurarea unei înțelegeri comune a așteptărilor autorității publice tutelare, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii la prioritățile strategice ale societății.

Este necesar ca părțile să se informeze reciproc, în timp util, cu privire la orice aspect cu impact material asupra întreprinderii publice și/sau asupra intereselor Asociatului unic, inclusiv cu privire la riscurile care pot afecta îndeplinirea Planului de administrare.

ANEXA NR. 6

P R O I E C T

CONTRACT DE MANDAT

la Componenta integrală a planului de selecție

EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Orașul Petrila, prin Consiliul Local al Orașului Petrila, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

P R O I E C T

CONTRACT DE MANDAT

Nr. _____ Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări şi completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum şi art. 2009-2042;
- alte acte normative şi acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

în urma adoptării Hotărârii Consiliului local nr. _____/_____, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 şi pe baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al ....., şi al acceptării exprese de către domnul/doamna _____a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile şi obligațiile mandantului şi mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____(denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], județul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT,**

şi

Domnul/doamna_____, cetățean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria_____ nr. _____CNP _____ , adresa de e-mail: _____desemnat în calitate de membru al Consiliului de administrație al ....., (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____ /_____ , care a luat act de forma şi conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ şi a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **MANDATAR.**

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

2.4 În cazul vacantării unuia sau a mai multor posturi de administrator, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul Constitutiv al ....., aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate") și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.") în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Informație confidențială - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

- orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului.

f. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. Forța majoră -orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului

legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Societatea încredințează Administratorului conducerea și administrarea activității sale, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Consiliului de Administrație, în schimbul unei remunerații, potrivit celor convenite în prezenrul contract.

4.2 Administratorul participă la adoptarea de către Consiliu, ca întreg, a deciziilor prvind administrarea Societății, în condițiile legii, Actului Constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanță corporativă aplicabile;

4.3 Organizarea și gestionarea activității se vor efectua pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță în achimbul unei remunerații, convenite prin prezentul contract.

Art. 5. Drepturile și obligațiile administratorului

5.1. Administratorul are următoarele drepturi:

(1) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;

(2) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

(3) asigurarea de răspundere civilă profesională;

(4) asigurarea 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 determinată;

(5) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

(6) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 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.

(7) drept de informare nelimitată asupra activității societății, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia.

5.2. Administratorul are următoarele obligații:

(1) elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **109/2011**;

(2) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **109/2011**;

(3) îndeplinirea obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă prevăzuţi în anexa la contract;

(4) contribuţia la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor;

(5) pregătirea şi participarea la şedinţele consiliului, în comitetele de specialitate, precum şi la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul consiliului;

(6) pregătirea şi participarea la adunările generale ale acţionarilor/asociaţilor;

(7) obligaţia de reprezentare a societăţii, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

(8) participarea la elaborarea şi transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

(9) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

(10) participarea la selecţia, numirea şi revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora;

(11) aprobarea recrutării şi revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

(12) participarea la cel puţin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanţei corporative, management, precum şi în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

(13) verificarea funcţionării sistemului de control intern managerial;

(14) sesizarea conflictelor de interese şi incompatibilităţi pentru membrii organelor de administrare şi conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

(15) declararea, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente şi incompatibilităţi; în situaţii de conflict de interese, administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuţiilor de administrator;

(16) obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^{15} şi 153^{17} din Legea nr. **31/1990**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(17) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

(18) respectarea dispoziţiilor legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

(19) alte obligaţii prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile Mandantului

6.1. Drepturile Mandantului:

(1) solicitarea de informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

(2) de a negocia indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de lege;

(3) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi, anexă la contract;

(4) de a promova acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate

întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv;

(5) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

6.2. Obligaţiile Mandantului

(1) Mandantul este obligat să aprobe, prin organele competente, remuneraţia Administratorilor, în condiţiile prezentului Contract şi ale legii, iar plata acesteia se efectuează de catre Societate

(2) Societatea va suporta costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului, în condiţiile art. 39 alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011.

(3) Societatea va suporta plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor;

(4) Mandatul este obligat să asigure condiţiile necesare pentru ca administratorul să îşi desfăşoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art. 7. Răspunderea părţilor

(1) Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

(2) Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligaţiei de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta şi a îndeplinirii Indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societăţii;
- prevederilor Actului constitutiv.

(3) Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuţiilor şi obligaţiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului de Administratie, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuţiile administratorilor şi ale Consiliului în administrarea Societăţii:

(1) Consiliul de administraţie are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate prin lege autorităţii publice tutelare sau adunării generale a acţionarilor.

(2) Atribuţiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;

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

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

d) îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;

f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorului, a şefului de departament, a inginerului-şef şi a contabilului şef, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare;

g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.
i) aprobă nivelul salariilor;
j) propune Adunării Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății;
k) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
l) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor;
m) elaborează și prezintă în termen de 30 de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatoriilor de preformanță financiari și nefinanciari;
n) stabilește termenii și condițiile contractului de mandat încheiat cu Directorul;
o) prezintă semestrial adunării generale a acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare și la raportările contabile semestriale ale asocietății;
p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi, regulamente, actul constitutiv al Societății.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

(1) Prezentul contract **se** modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

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

(3) Contractul încetează:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

c) prin decesul Administratorului;

d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscriși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;

e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;

f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;

g) prin 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 Societate;

h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;

i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;

j) în cazul intervenției unor impedimente legale;

k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

(4) Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

(5) În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză" în înțelesul

acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

(1)Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.

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

(3) Contractul de mandat încheiat la data numirii admninistratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu ndicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

(1) Administratorul va respecta dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice și obligațiile de neconcurență;

(2) Administratorul va respecta obligațiile 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;

(3) Mandatul încetează în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Remunerația Administratorului

(1) Indemnizația fixă lunară si componenta variabilă a remunerației se stabilesc de Adunarea Generală a Acționarilor, cu respectarea art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011 și a pct. 11 din Anexa nr. 1d la H.G. nr. 639/2023.

(2) Componenta variabilă a remunerației va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza obiectivelor și indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți. Componenta variabilă a remunerației se revizuiește anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați de autoritatea publică tutelară, anexă la prezentul contract de mandat.

(3) În cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea Societății, contractul de mandat se adaptează.

(4) În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, Administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit. În cazul în care Administratorul nu restituie aceste sume, Societatea este obligată să introducă acțiunea de restituire.

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

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

(6) Plata asigurării de răspundere profesională, este efectuată de Societate, nu face parte din remunerație și va fi menționată în prezentul contract, în cuantumul de pana la 5000 lei pe an și cu limite de răspundere de 1.000.000 lei, stabilite de autoritatea publică tutelară.

(7) Administratorul poate beneficia, pentru participarea la ședințele Consiliului de Administrație, pentru deplasările oficiale efectuate în interesul Societății, precum și pentru participarea la cursuri de pregătire profesională specifice guvernanței corporative sau domeniului de activitate al Societății, de decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul proprietate personală, în condițiile și în limita cuantumului stabilit de legislația aplicabilă, sau a cheltuielilor aferente transportului cu mijloacele de transport în comun, precum și de decontarea cheltuielilor de cazare și acordarea indemnizației de deplasare (diurnă), în condițiile și în limitele prevăzute de legislația aplicabilă și/sau de reglementările interne ale Societății.

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

(1)Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

(2)Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

(3) Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

(4) Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

(1)Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluari:

a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;

b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

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

(1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se deleagă comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

(3) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

(4) Comitetele prevăzute la alin. 16.2 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

(5) Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

(6) Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 16. Clauze privind independența administratorului

(1) Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

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

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

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

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

(2) 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.

Art. 17 Condiţiile contractării de asistenţă la nivelul consiliului

Consiliul de administraţie poate solicita Societăţii să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art. 18. Forţa majoră

(1) Forta majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

(2) Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât şi sfârşitul evenimentului de forţă majoră trebuie notificate celeilalte părţi în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părţi prin neanunţare în termen.

(3) Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract.

(4) În caz de forţă majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligaţii din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligaţia respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forţă majoră; părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 19 Modalitatea de soluţionare a litigiilor

(1) Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

(2) Orice litigiu care se naşte între Părţi referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluţionare instanţelor competente din România.

Art. 20 Alte clauze

(1) Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta şi/sau obţinute în condiţiile legii de la terţe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal şi alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligaţiilor legale ale Societăţii, gestionării raporturilor juridice cu autorităţi publice, acţionari ori terţi, în condiţiile legii.

(2)Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor

fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

(3)Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

Art. 21 Notificări:

(1)Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

(2) Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

(3)Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

(4)Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

(5)Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

Art.22 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului contract se completează ci dispozițiile Codului Civil, cu cele ale Legii 31/1990, republicată și ale OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin semnarea prezentului contract se consider că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

MANDANT
Prin

MANDATAR

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „Informații Confidențiale" înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

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

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d)algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;

j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

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

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane
Administratorul înţelege ca Societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").
Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale
Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informaţii de către Societate
Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind in interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):
(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Administratorului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;
(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi
(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă

persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informaţiilor Confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească şi să păstreze toate Informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5 în acelaşi fel ca şi Informaţiile Confidenţiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidenţialitatea Informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de mandat, în condiţiile şi pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

Adunarea Generală a Acţionarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr. _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

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

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;

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

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

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecisipatru) luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

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

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. ia decizii numai in interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
3. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
4. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
5. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât sa protejeze interesul Societății;
6. este responsabil pentru deciziile si acțiunile lui în fata acționarilor și se supune oricărei evaluări de performantă în aducerea la îndeplinire a mandatului;
7. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influenta modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
8. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

9. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

10. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

11. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);

12. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

13. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

14. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

15. se implica efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

16. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;

MANDANT

MANDATAR

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____