



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRISTIAN



HOTĂRÂREA NR. 53/03.04.2025

*privind aprobarea Planului de selecție – componenta integrală în vederea desfășurării
procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.*

Consiliul Local al comunei Cristian, întrunit în ședință extraordinară la data de 03.04.2025

Analizând temeiurile juridice:

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 2 pct. 27 și pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) și alin. (5) și ale art. II alin. (6) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- d) art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit.”a”, ale art. 197 alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit.”a” și lit. ”b” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
- e) art. 129, alin. (2) lit.b), alin. (4), lit. d), alin 7 lit.a , alin(9) lit. a), art. 139, alin. (3), lit. d) art.196 lit.a) și art.243 alin1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere :

- a) Referatul de aprobare al Primarului comunei Cristian;
- b) Raportul Serviciului Resurse umane și capacitate administrativă, nr. 5502 din data de 01.04.2025 prin care se propune declanșarea procedurii de selecție a consiliului de administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.
- c) Hotărârea Consiliului Local nr. 17 / 20.02.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație și numirea administratorilor provizorii, membrii ai Consiliului de Administrație al S.C. Dorobeiul S.R.L.;

d) Hotărârea Consiliului Local nr. 44 / 17.03.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială, cooptarea unui expert independent și numirea comisiei de selecție și regulamentul de funcționare a acesteia în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al S.C. DOROBIEIUL S.R.L.

Luând act de avizele Comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 ale Consiliului Local Cristian, la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 3 de pe ordinea de zi prin care se propune aprobarea Planului de selecție – componenta integrală în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al S.C. DOROBIEIUL S.R.L., înregistrate sub nr. 116/02.04.2025 și nr. 115/02.04.2025 ;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196 alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Planul de selecție – componenta integrală pentru cinci (5) poziții de membru în Consiliul de Administrație la S.C. DOROBIEIUL S.R.L., conform *Anexei nr.1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Cristian împreună cu compartimentele din subordinea sa, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea prevederilor din actele normative în materie.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunica de către secretarul general al Comunei Cristian, după cum urmează : Primarului comunei Cristian; Instituției Prefectului județul Brașov; Serviciului Resurse Umane și Capacitate Administrativă; Membrilor C.S.N. ; S.C. DOROBIEIUL S.R.L.; afișare pe site-ul instituției.

Adoptată la Cristian, în data de 03.04.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Aurelian -George BLĂNARU

Contrasemnează pentru legalitate,

**SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI CRISTIAN
Anca- Delia NECULA**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 13 voturi „pentru”, 0 „împotriva” și 0 „abțineri” din 13 consilieri prezenți la ședință și 15 consilieri în funcție;

Se comunică: 1 ex. Colecție; 1 ex. Prefectură; 1 ex. Dosar ; 1 ex. Primar, 2 ex. Comp.RU;

Red:AN/AN/ 5 ex

COMPONENTA INTEGRALĂ PLAN DE SELECȚIE
pentru cinci (5) poziții de membru in Consiliului de Administratie la
S.C. DOROBEIUL S.R.L.

Componenta integrala este un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ și este elaborată, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acest document se întocmește de către Comisia de selectie si nominalizare și cuprinde:

- a) scrisoarea de așteptări,
- b) componenta consiliului de administratie si profilul candidatului,
- c) etapele procedurii de selectie,
- d) părțile responsabile și rolurile acestora,
- e) planul de interviu,
- f) anuntul,
- g) contractul de mandat,

S.C. DOROBEIUL S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Consiliul Local Cristian, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. SC DOROBEIUL SRL își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în comuna Cristian, strada Lunga, nr. 96, județul Brasov.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul comunei Cristian, serviciile de utilitate publică și de interes public local se

realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local. În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a localității. Modalitatea de gestiune se stabilește în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale localității, precum și de mărimea și sistemul de utilități publice. În acest context, S.C. DOROB EIUL S.R.L. este o întreprindere de furnizare de servicii publice.

Obiectul de activitate al societății este: Captarea, tratarea și distribuția apei - cod CAEN 3600, respectiv operarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare a cărei gestiune îi este delegată, în condițiile legii.

Administrarea societății este asigurată de Consiliul de Administrație format din cinci (5) membrii iar conducerea societății comerciale este asigurată de Directorul general - provizoriu, numit până în luna august 2025, pentru o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii mandatului cu încă doua luni până la finalizarea procedurii de selecție și nominalizare.

Prezenta propunere vizează analiza și completarea planului de selecție componenta integrala pentru posturile de membrii ai consiliului de administrație în cadrul SC DOROB EIUL SRL, stabilindu-se procedura de selecție și nominalizare pentru posturile de membrii ai consiliului de administrație în cadrul SC DOROB EIUL SRL, pentru un mandat de 4 ani, procedura de selecție se va desfășura conform prevederilor legale ale O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, care stau la baza prezentei proceduri.

Astfel, membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților comerciale, să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani. Administratorii sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a asociaților, la propunerea comisiei constituite la nivelul autorității publice tutelare, conform legislației în vigoare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice), care verifică respectarea procedurii de selecție și nominalizarea membrilor consiliului de administrație și în termen de 10 zile emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, conform normelor metodologice în vigoare.

Mandatul membrilor consiliului de administrație este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul membrului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului membrului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul membrului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, în conformitate cu standardele de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Data declanșării procedurii de selecție și nominalizare este **20.02.2025**.

Procedura de selecție și nominalizare va fi realizată de către Comisia de selecție și nominalizare și va fi formată din *doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară*, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Toate condițiile pe care trebuie să le îndeplinească expertul independent, toate responsabilitățile și sarcinile, sunt detaliate în amănunt în Caietul de sarcini / Cererea de ofertă aferentă procedurii de achiziție / achiziției directe a serviciilor acestuia.

Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), desemnarea membrilor comisiei, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a CSN, s-a făcut prin acte administrative ale autorității publice tutelare, conform prevederilor legislative-HCL 44/17.03.2025

Scrisoarea de așteptări constituie Secțiunea 1 a prezentului document.

Etapetele procesului de selecție, calendarul/termenele limită de realizat pentru fiecare etapă, părțile responsabile și rolul acestora, documentele necesare a fi emise, precum și alte informații suplimentare referitoare la procesul de selecție și nominalizare, se regăsesc în *Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al SC DOROBIEIUL SRL*.

Ținând cont ca procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalitatea organelor de administrare și conducere a întreprinderilor publice potrivit

standardelor de guvernanta corporative asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa fiind un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECTIE este elaborata de catre Comisia de selectie si nominalizare. Prin HCL NR.17/20.02.2025 s-a aprobat declansarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de administratie la societatea DOROBELUL SRL, iar prin HCL nr.44/17.03.2025 s-a aprobat constituirea comisiei de selectie si nominalizare, in conformitate cu legislatia privind guvernanta corporativa, s-a aprobat ca selectia sa se efectueze de catre o comisie de selectie si nominalizare constituita conform prevederilor art.4⁹ alin.3, ale caror atributii sunt prevazute la art.4⁹ alin.5 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, comisie de selectie din care face parte un expert independent specializat in resursele umane. Prin parcurgerea legislatiei actuale in vigoare, referitoare la procesul de selectie si nominalizare, au fost identificate aspectele-cheie ale procesului.

Aspectele – cheie au fost identificate si au ca scop indeplinirea procesului de selectie si nominalizare, astfel:

- Componenta integrala a planului de selectie si nominalizare constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati desfasurate si decizii luate, termenele in care se realizeaza acestea, partile implicate, precum si rolurile si responsabilitatile acestora. De asemenea, cuprinde materialele necesare a fi emise si intocmite. Componenta integrala a planului de selectie este un document-cadru emis de catre autoritatea publica tutelara
- Scrisoarea de asteptari este documentul cu care incepe procesul de selectie si nominalizare, fiind parte a Componentei initiale a Planului de selectie.
- Profilul administratorului este documentul emis de catre CSN.
- Termenele limita de realizat s-au stabilit cu respectarea legislatiei actuale in vigoare. Acestea pot fi precise sau estimative.
- Componenta integrala a Planului de selectie si nominalizare este documentul intocmit de catre CSN.
- Infiintarea unui registru de intrare/iesire documente, la nivelul CSN.
- Anuntul privind selectia si nominalizarea va cuprinde toate informatiile necesare selectiei membrilor in Consiliul de Administratie si va fi publicat conform prevederilor legislative in vigoare.
- Publicarea si postarea tuturor documentelor si informatiilor necesare candidailor, conform actualei legislatii in vigoare.
- Constituirea Comisiei de selectie si nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum si

aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare.
- Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces.
- Expertul independent sau oricare alta persoană implicată în procesul de selecție notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de nominalizare și selecție.
- Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.
- Numirea noilor membri ai consiliului de administrație.
- Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Referitor la riscurile identificate, implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri reale, care pot să apară pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, datorită cerințelor contextuale și circumstanțelor specifice care trebuie luate în considerare. Riscurile identificate sunt:

- Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție;
- Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației;
- Neînțelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecție și nominalizare;
- Contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane;
- Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;
- Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție;

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare.

Planul de selecție componenta finală cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, dar fără a se limita

la acestea:

- Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare, anunțuri privind selecția, pentru presa tipărită și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista documentelor confidențiale, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu, declarațiile necesar a fi completate de către candidați, documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor consiliului de administrație.

Planul de selecție, componenta integrală cuprinde următoarele **secțiuni**:

- 1) **Secțiunea 1** la componenta integrală a planului componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DOROBIEIUL S.R.L. - **Profilul Consiliului de Administrație și Profilul Candidatului**
- 2) **Secțiunea 2** la componenta integrală a planului componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DOROBIEIUL S.R.L - **Etapele procedurii de selecție;**
- 3) **Secțiunea 3** componenta integrală a planului componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al SC DOROBIEIUL SRL. - **Părțile responsabile și rolurile acestora și responsabilități**
- 4) **Secțiunea 4** componenta integrală a planului componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al SC DOROBIEIUL SRL. - **Planul de interviu**
- 5) **Secțiunea 5** componenta integrală a planului componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al SC DOROBIEIUL SRL. – **Anunțul de selecție;**
- 6) **Secțiunea 6** componenta integrală a planului componenta integrală pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al SC DOROBIEIUL SRL. - **Contractul de mandat.**

**Secțiunea 1 Componenta Integrală Plan de Selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DOROBIEIUL S.R.L.**

Componenta Consiliului de Administrație și Profilului Candidatului

Componenta Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membri Consiliului de Administrație să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului de Administrație să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului de Administrație să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

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

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

”(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
- b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face

referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5^A1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6^A1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând 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 prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile art.13 din Anexa nr. 1 la 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 membrului consiliului de administrație constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului membrilor consiliului de administrație se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară 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 asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul

consiliului de administrație cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul 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.

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

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

Profilul candidatului pentru funcția de membru în Consiliu de administrație presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

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

Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorilor.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

PROFILUL CANDIDATULUI

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii a obiectului de activitate a acesteia;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. 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 consiliului ca întreg;

6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** care vor fi utilizate în selectarea administratorilor este:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală.
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de candidat:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;

- Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
- Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- Nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art.88 din Legea 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;
- Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție sau incompatibilitate prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.
- Are minim **7 ani** experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, dobândită în instituții publice/autorități publice și/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;
- Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia

3. Cerințe prescriptive si proscriptive

Criterii	Obligativiu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere (0-1)	Nominalizați										Total	Total Ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiența în conducerea unor societăți sau regii autonome, inclusiv societati din sectorul privat	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	
Subtotal 3																	
Subtotal ponderat 3																	

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

K. (i) Sub total - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Sub total ponderat

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

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

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

(11) Total ponderat - Suma Sub totalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

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

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

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice

2.1 Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2 Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3 Managementul proiectelor

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

și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

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

2.4 Inginerie tehnică

Descriere: familiar cu practicile din domeniul ingineriei instalațiilor, lucrărilor, management tehnologic și industrial.

Indicatori:

- Oferă informații în domeniul ingineriei instalațiilor, lucrărilor, management tehnologic și industrial;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice în domeniul de activitate.

2.5 Legislație

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

Indicatori:

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

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1 Guvernarea întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2 Rolul consiliului

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

Indicatori:

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

3.3 Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale**4.1 Luarea deciziilor**

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

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul

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

4.2 Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3 Negociere

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

Indicatori:

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

4.4 Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;

- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția

propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu

personal) ;

- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

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

Indicatori:

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

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

Indicatori:

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

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se

		află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

7. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

4. Experiența în conducerea unor societăți sau regii autonome, inclusiv societăți din sectorul privat

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.
4					

Profilul Consiliului a fost întocmit și aprobat de către autoritatea publică tutelară – Comuna Comuna Cristian prin HCL nr. 44/17.02.2025.

Secțiunea 2 Componenta Integrală Plan de Selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.

CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr.crt	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen limita
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proceduri de selecție Art.3 alin.2 din Anexa 1 din HG 639	Adresa nr.555/15.01.2025	Cu maxim 6 luni înainte de expirarea mandatelor consiliului in funcție
2	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea actului administrativ al autorității tutelare Art.3 alin.1 lit. a din Anexa 1 din HG 639	HCL nr.17/ 20.02.2025	Cu maxim 6 luni înainte de expirarea mandatelor consiliului in funcție
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșării proceduri de selecție Art.3 alin.3 din Anexa 1 din HG 639	Adresa nr.2844/20.02.2025	
4.	Comp. guvernanta corporativa, in consultare cu administrația si conducea societății elab. Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție. Art.4 alin.1 din Anexa 1b HG 639	Scrisoarea de așteptări - proiect	15 zile de la declanșarea procedurii
5	Autoritatea Publica Tutelara întocmește si publica proiectul componentei inițiale a planului de selecție art.5 alin.2 si 5 din Anexa 1 HG 639	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	
6	Autoritatea Publica Tutelara consulta acționarii deținând individual sau împreuna 5% din capital social, pentru definitivarea componentei inițiale si a Scrisorii de așteptare art.5 alin 3 din Anexa 1 HG 639 si art.4 alin.2 din Anexa 1b HG	Formulare de propuneri	Maxim 5 zile de la publicare
7	APT publica propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde si Scrisoarea de așteptări si motivează acceptarea sau respingerea lor art.5 alin.5 din Anexa 1 HG 639	Publicare propuneri si motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare si publicare prin PV	11.03.2025
8	Consiliul Local aproba prin act administrativ componenta initiala a planului de selectie si Scrisoarea de Asteptari, parte din componenta initiala,precum si finalizarea	Hotararea Consiliului Local Cristian aprobare componenta initiala Scrisoarea de asteptari este aprobata prin act	HCL nr.44/17.03.2025

Nr.crt	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen limita
	componentei de selectie, urmare a finalizarii procedurii de selectie a expertului independent art.5 alin.6 din Anexa 1 HG 639 Art.4 alin(4)Anexa 1b din HG 639	administrative al autoritatii publice tutelare,ca parte din componenta initiala a planului de selectie	
9	Autoritatea Publica Tutelara publica scrisoarea de asteptari, odata cu componenta initiala a planului de selectie pe paginile de internet ale primariei si societatii Dorobeiul SRL Art.5 alin 1 din Anexa 1b HG 639	Publica scrisoarea de asteptari pe paginile de internet ale primariei si societatii si transmitere catre AMEPIP - adresa nr.3079/24.03.2025	Dupa aprobarea componentei initiale
10	Contractarea expertului independent art.6 din Anexa 1 HG 639	Contract nr.61/20.03.2025	20.03.2025
11	Comisia de selectie elaboreaza componenta integrala a planului de selectie,incluzand profilului consiliului,profilul candidatului,planul de interviu,termenele aferente etapelor cuprinse intre data declansarii procedurii de selectie si data prezentarii raportului final,precum si componenta initiala a planului de selectie Art.1-pct.5,art.10 alin 1,art.12 alin.3 din Anexa 1 HG 639	Expertul independent intocmeste Raportul initial ce este comunicat pentru analiza odata cu prezentarea Planului de Selectie Componenta integrala Proiectul componentei integrale,publicat pe pagina de internet a APT si a societatii	In termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selectie si nominalizare infiintata si constituita 28.03.2025
12	Consultarea actionarilor detinand individual sau impreuna 5% din capital,u privire la proiectul profilului consiliului art.12 alin2 din Anexa 1 HG	Propunerile formulate de actionarii interesati	In termenii stabiliti de Primarie
13	Autoritatea PublicaTutelara aproba componenta integrala,impreuna cu profilul consiliului si profilul candidatului Art.10 alin.4 din Anexa 1 HG	HCL nr..../03.04.2025	03.04.2025
14	Comisia elaboreaza anuntul de selectie art.19 alin 3 din Anexa 1 HG 639 Art.29 alin 4 si 5 din OUG 109	Anuntul de selectie publicat prin grija Autoritatii Publice Tutelare pe pagina sa de internet - prin grija presedintelui CA pe pagina de internet a intreprinderii intr-un loc vizibil - Pe pagina AMEPIP - in cel putin 2 publicatii economice si/sau financiare de larga raspandire	Cu cel putin 30 de zile inainte de data limita de dep.candidaturilor 07.04.2025

Nr.crt	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen limita
		- pe cel puțin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
15	Depunerea candidaturilor Art 20 alin 1 din Anexa 1 HG 639	Dosarele candidatilor	Pana la data limita specificata in anuntul de selectie In 30 de zile de la publicarea anuntului 07.04.2025-08.05.2025
16	Comisia de selectie informeaza in scris pe candidatii neinscrisi in lista lunga art.20 alin.3 din Anexa 1 HG	Informarea scrisa, comunicata	In maxim 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere 13.05.2025
17	Intocmirea listei lungi a candidatilor (dosare depuse in termen) art.20 alin 4 din Anexa 1 HG	Lista lunga - caracter confidential Comisie de selectie	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile) 13.05.2025
18	Candidatii nemultumiti au dreptul sa conteste rezultatul Art.29 alin.6 din OUG 109	Contestatia candidatului nemultumit Solutionarea contestatiei de catre Comisia de selectie prin decizie	2 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului obtinut 2 zile lucratoare de la inregistrarea contestatiei
19	Comisia de selectie si nominalizare evalueaza/verifica dosarele candidatilor ramase in lista lunga, stabileste punctajul si intocmeste lista scurta Art.21 si 22 alin.1 din Anexa 1 HG	Lista scurta	La finalizarea evaluarii dosarelor 19.05.2025
20	Raport de activitate intermediar si transmiterea acestuia comisiei de selectie	Expert independent	19.05.2025
21	Comisia de selectie si nominalizare informeaza candidatii respinsi din lista lunga, prin mijloace electronice Art.21 alin7 din Anexa 1 HG 639	Informare electronica	La finalizarea evaluarii dosarelor 19.05.2025
22	Candidatii nemultumiti au dreptul sa conteste rezultatul obtinut Art.29 alin 6 din OUG 109	Contestatia candidatului nemultumit Solutionarea contestatiei de catre Comisia de selectie prin hotarare	2 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului obtinut 2 zile lucratoare de la comunicarea inregistrarea contestatiei
23	Candidatii din lista scurta depun declaratiile de intentie art.22 alin 2 si 3 din Anexa 1 HG 639	Declaratii de intentie depuse	In termen de 15 zile de la data informarii 20.05.2025-03.06.2025

Nr.crt	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen limita
24	Comisia de selectie si nominalizare analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatul in Matricea profilului de candidat	Formular de analiza a declaratiei de intentie plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de Comisia de selectie si nominalizare 05.06.2025
25	Comisia de selectie si nominalizare organizeaza interviurile candidatilor din lista scurta Art.22 alin 4 si 5 din Anexa 1 HG	Planul de Interviu	La termenele stabilite de Comisia de selectie si nominalizare 05.06.2025-10.06.2025
26	Comisia de selectie si nominalizare intocmeste clasamentul candidatilor din lista scurta si raportul final al procedurii, reprezentant finalizarea procedurii de selectie Art 22 alin 4 si din Anexa 1 HG 639	Raportul Final	La termenele stabilite 12.06.2025
27	APT comunica raportul final catre AMEPIP in vederea avizului conform cu conditiile art.4 ⁴ alin 5 lit c-pct vii din OUG 109	Comunicarea raportului	In 3 zile de la finalizarea procedurii de selectie 15.06.2025
28	AMEPIP verifica raportul final si emite avizul conform(sau anuleaza procedura,formuland recomandari si aplicand sanctiuni) art.4 ⁴ alin 5 lit c-pct vii din OUG 109	AMEPIP emite Avizul conform	In 10 zile de la data primirii raportului
29	Publicarea raportului Final Art.22 alin 8 din Anexa 1 HG 639	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe siteul Autoritatii Publice Tutelare, al societatii si AMEPIP	Dupa emiterea avizului conform emis de AMEPIP
30	Comisia de selectie si nominalizare comunica Autoritatii Publice Tutelare art.22 alin 7 lit c din Anexa 1 HG 639 art.22 alin.11 din Anexa 1 HG 639 coroborat cu Legea 31/1990	Comunicarea raportului final aprobat, pentru emitere HCL	25.06.2025
31	Convocarea AGA (de catre presedinte CA) art.22 alin.11 din Anexa 1HG 639	Convocare AGA societate	In termen de maxim 10 zile de la comunicarea raportului final
32	Incheierea Contractelor de Mandat cu administratorii numiti	Contracte de mandat	In termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selectie

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

**Secțiunea 3 Componenta Integrală Plan de Selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.**

Părțile responsabile si rolurile acestora și responsabilități

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, comisia de selectie este asistata in activitatile necesare procedurii de selectie de un expert independent contractat de catre Primaria Cristian, in calitatea sa de autoritate publica tutelara a societăți **Dorobeiul SRL** in vederea asistarii comisiei sus-mentionate.Potrivit art.8 din Normele de aplicare a OUG 109/2011,termenii de referinta pentru expertul independent sunt propusi pe baza componentei initiale a planului de selectie,de catre Comitetul de nominalizare si aprobat de Consiliul de Administratie.

Selectia expertului independent specializat in recrutarea resurselor se realizeaza cu art.29 (2) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor.

Expertul independent desemnat ca urmare a desfasurarii procedurii de achizitie directe este Fladriem SRL reprezentata de catre: dna. Mocan Florentina – tel: 0742.997441, e-mail: office@fladriemhr.ro

Principalele responsabilitati pe care partile implicate in procesul de recrutare si selectie trebuie sa le indeplineasca.

1.Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- ◆ decide asupra declanșării procedurii de selecție; ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- ◆ numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.

2.Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- publică planul de selecție componenta inițială;

- publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție
- publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

3.Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- ✓ desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- ✓ evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- ✓ notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- ✓ elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - ✓ Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - ✓ Etapele procesului de selecție și Calendarul procesului de selecție;
 - ✓ Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - ✓ Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - ✓ Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - ✓ Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - ✓ Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - ✓ Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - ✓ Profilul consiliului de administrație;
 - ✓ Matricea consiliului de administrație;
 - ✓ Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - ✓ Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - ✓ Criterii de evaluare și selecție;
 - ✓ Modul de acordare a punctajului;

- ✓ Declarația de Intenție;
- ✓ Planul de interviu;
- ✓ Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

Rolul expertului independent in procesul de selectie a membrilor in Consiliul de administrație al S.C. Dorobeiul S.R.L.

- Asista si colaboreaza cu comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administratie la elaborarea conditiilor ce trebuie indeplinite de candidati si criteriile de selectie a membrilor in consiliul de administratie cu luarea in considerare a specificului si complexitatii activitatii **S.C. Dorobeiul SRL**
- Intocmeste, impreuna cu Comitetul de nominalizare, anuntul pentru selectia membri in Consiliul de administratie cuprinzand conditiile ce trebuie intrunite de candidat si criteriile de evaluare a acestora, si sa-l inainteze Consiliului de Administratie, in vederea publicarii.
- Selecteaza candidati, persoane fizice cu experienta in consultanta in management sau in activitatea de administrare/management a unor societati cu capital de stat sau privat cu obiect de activitate, activitati conexe/inrudite activitatilor S.C. **Dorobeiul SRL**
- Evalueaza dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie.
- Solicita clarificari suplimentare daca informatiile din dosar nu sunt concludente.
- Verifica informatiile din dosarele de candidaturi ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din matricea profilului.

Comisia de selectie a candidatilor este formata din:

1. Liliana-Nicoleta Teposu-Presedintele comisiei
2. Aurelia- Claudia Creanga-Membru
3. Expert independent Fladriem SRL reprezentata de Florentina Mocan- Membru cooptat

Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa comisiei de selectie la adresa de e-mail : registratura@primariacristian.ro, telefon 0268 257 376, persoane de contact d-na Liliana-Nicoleta Teposu, d-na Aurelia-Claudia Creanga sau in scris prin depunere la Registratura Primariei Cristian din str. Piata Libertatii nr.1, Cristian, Jud. Brasov

Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cit si de catre beneficiar-autoritatea publica tutelara. Astfel, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar

accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

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

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- ✓ Matricea Profilului Consiliului de Administratie
- ✓ Profilul candidatului ideal
- ✓ Criterii de selectie si de evaluare
- ✓ Grile de punctaj
- ✓ Plan de interviu
- ✓ Modele de declaratii
- ✓ Scrisoarea de asteptari
- ✓ Plan de selectie – Componenta integral

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selectie si expertului independent:

- Toate punctajele obtinute in cursul evaluarilor/clarificarilor intermediare si integrate in matrice.
- Rezultatele interviurilor si elementele, amanuntele, exemplele si toate datele oferite de candidati pe parcursul acestora, cu exceptia datelor cu caracter confidențial.
- Lista lunga a candidatilor calificati si lista scurta a candidatilor calificati pentru etapa a doua de selectie.

Prin parcurgerea legislației actuale în vigoare, referitoare la procesul de selecție și nominalizare, au fost identificate aspectele-cheie ale procesului.

Aspectele – cheie au fost identificate și au ca scop îndeplinirea procesului de selecție și nominalizare, astfel:

Componenta integrala a planului de selecție și nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități desfășurate și decizii luate, termenele în care se realizează acestea, părțile implicate, precum și rolurile și responsabilitățile acestora. De asemenea, cuprinde materialele necesar a fi emise și întocmite. Componenta integrala a planului de selecție este un document-cadru emis de către autoritatea publică tutelară

- ✓ Scrisoarea de așteptări este documentul cu care începe procesul de selecție și nominalizare, fiind parte a Componentei integrale a Planului de selecție.
- ✓ Profilul administratorului este documentul emis de către CSN.
- ✓ Termenele limită de realizat s-au stabilit cu respectarea legislației actuale în vigoare. Acestea pot

fi precise sau estimative.

- ✓ Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare este documentul întocmit de către CSN.
- ✓ Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente, la nivelul CSN.
- ✓ Anunțul privind selecția și nominalizarea va cuprinde toate informațiile necesare selecției membrilor în Consiliul de Administrație și va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare.
- ✓ Publicarea și postarea tuturor documentelor și informațiilor necesare candidaților, conform actualei legislații în vigoare.
- ✓ Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.
- ✓ Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare.
- ✓ Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces.
- ✓ Expertul independent sau oricare alta persoană implicată în procesul de selecție notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- ✓ Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de nominalizare și selecție.
- ✓ Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.
- ✓ Numirea noilor membri ai consiliului de administrație.
- ✓ Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Referitor la riscurile identificate, implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri reale, care pot să apară pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, datorită cerințelor contextuale și circumstanțelor specifice care trebuie luate în considerare.

Riscurile identificate sunt:

1. Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție;
2. Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației;
3. Neînțelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecție și nominalizare;

4. Contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane;
5. Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;
6. Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție;

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare.

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.

Planul de selecție componenta finală cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea:

Etapele procesului de selecție:

- a) calendarul;
- b) documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- c) persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- d) anunțuri privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- e) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- f) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
- g) lista documentelor confidențiale;
- h) criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului;
- i) documentele referitoare la declarația de intenție;
- j) planul de interviu;
- k) declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- l) documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor consiliului de administrație.

**Secțiunea 4 Componenta Integrală Plan de Selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.**

**PLAN DE INTERVIU
Privind selecția membrilor în consiliul de administrație al societății S.C. Dorobeiul S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data....., ora.....
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Cristian
3. Derularea interviului: vor fi analizate competențele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind în baza 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:
 - a) dosarul de candidatură
 - b) matricea profilului de candidat
 - c) declarația de intenție a candidatului
4. Punctarea pe fișa individuală se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost stabiliți în cadrul matricei consiliului de administrație aprobate prin HCL nr. 44/17.03.2025.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:			
Functia:candidat la pozitia de membru in Consiliul de administratie al societatii S.C. Dorobeiul SRL			
	Criterii	Candidat	
		Oblig/Opt	Pondere
1. Competente	1.Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice		
	1.1 Cunoasterea trăsăturilor pietei in care actioneaza societatea	oblig	1
	2. Cunostinte profesionale de importanta strategica		
	2.1 Gandere strategica si previziuni	oblig	1
	2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1
	2.3 Managementul proiectelor	oblig	1
	2.4 Inginerie tehnică	oblig	1
	2.5 Legislatie	oblig	1
	3. Competente de guvernanta corporativa		
	3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1
	3.2 Rolul consiliului	oblig	1
	3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1
	4. Competenta sociale si personale		
	4.1 Luarea deciziilor	oblig	1
	4.2 Relatii interpersonale	oblig	1
	4.3 Negociere	oblig	1
	4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1
	5 Experienta locala si internationala		
	5.1 Participarea in organizatii internationale/europene/nationale/locale in domeniul de activitate relevante	oblig	0,5
6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii tutelare sau alte autoritati			
6.1 Competențe de conducere	oblig	0,5	
2. Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1
	2.2 Integritate	oblig	1
	2.3 Independenta	oblig	1
	2.4 Expunere politica	oblig	1
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1

3. Cerinte prescriptive si proscriptive			
	3.1 Numar de mandate	oblig	1
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	1
	3.4 Experienta în conducerea unor societăți sau regii autonome, inclusiv societati din sectorul privat	oblig	1
	3.5 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1
	Subtotal		

**Secțiunea 5 Componenta Integrală Plan de Selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.**

**Anunț privind selecția candidaților pentru poziția de Membru în consiliu de
administrație al S.C. Dorobeiul S.R.L.**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea 187/2023 și Hotărârea nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011, **S.C. “Dorobeiul” S.R.L.** cu asistența expertului independent anunță începerea procedurii de recrutare și selecție pentru 5(cinci) poziții de membri în Consiliul de Administrație al Companiei, pentru perioada mandatului 2025-2029.

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă.
3. Interviu.

Condițiile generale de participare pentru poziția de membru în consiliul de administrație sunt următoarele:

- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de adeverință medicală;
- Îndeplinește criteriile conform prevederilor art.4 din oug 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată

Condițiile specifice de participare pentru poziția de membru în consiliul de administrație sunt următoarele:

- Membri consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență profesională de 7 ani în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice;

- Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României;
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor poate fi reînnoit o singură dată.
-

Selecția finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului, conform anexei 1 C la Norme metodologice

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

- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copia diplomelor de studii;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ extras Revisal / copie după carnetul de muncă / copie contracte de mandat / copie adeverință;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ cazier fiscal;
- ✓ adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ;
- ✓ declarație privind statutul de independent;
- ✓ declarație privind neincadrarea în situația de conflict de interese;
- ✓ declarație privind incompatibilitățile conform legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- ✓ declarație privind situația prevăzută la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ declarație privind situația prevăzută la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ declarație ca nu a desfășurat activități de politică politică;
- ✓ declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție;

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

Originalele documentelor depuse la dosar vor fi prezentate până cel târziu la proba de interviu pentru certificare. Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Cristian www.primariacristian.ro la secțiunea Guvernanta corporativa.

Dosarul de candidatură se va depune în perioada **07.04.2025-08.05.2025 ora 16,00**, la Registratura Primăriei Cristian, str.Piata Libertatii nr.1 Jud.Brasov în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și dată certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "**Candidatura pentru funcția de Membru in consiliul de administratie al societatii Dorobeiul SRL**", precum numele și prenumele candidatului și adresa de email.

Dosarele pot fi depuse și pe adresa de email a institutiei: registratura@primariacristian.ro .

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

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate personal fiecărui candidat prin intermediul postei electronice. Relații suplimentare se pot obține și la telefon: 0268 257 376, persoane de contact: d-na Liliana Nicoleta Teposu și d-na Aurelia Claudia Creangă.

Rezultatele fiecărei probe vor fi postate și pe site-ul autorității publice tutelare și a întreprinderii publice.

Eventualele contestații se vor depune în scris la sediul Primăriei Comunei Cristian în termen de 48 de ore de la afisarea / comunicarea rezultatelor.

Orice eventuală decalare a termenelor va fi comunicată în timp util.

GDPR – notificare pentru selecție /recrutare:

În scopuri de selecție/recrutare, este posibil să colectăm informații personale pe care alegeți să ni le transmiteți prin intermediul adresei de e-mail, site-ului și prin orice alt canal de comunicare:

- CV/scrisori de orice fel (intenție, recomandare sau orice alte documente etc.) pe care le alegeți liber să le furnizați:

- Informațiile pe care le furnizați cu privire la datele dvs. de contact;

- Informații pe care le furnizați cu privire la educația, experiența, abilitățile și recomandările dvs..

Vă rugăm să luați în considerare faptul că, prin aplicarea pentru acest post, sunteți de acord cu colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le veți furniza în mod liber.

DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

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

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND INCOMPATIBILITĂȚILE CONFORM LEGISLAȚIEI PRIVIND GUVERNANȚA
CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în

calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute mai jos, respectiv:

- **Nu sunt incapabil și nu am fost condamnat** pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională și pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- **Nu am am fost destituit/a dintr-o funcție publică nici nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimi 5 ani.**
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 din OUG 109/2011** cu modificările și completările ulterioare.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.30 ALIN.(9) DIN O.U.G.109/2011
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL**. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL**. și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art.30 alin.(9)** din **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 33 DIN O.U.G. 109/2011**
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. 109/2011, nu dețin** mai mult de 1 mandat de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că **nu am desfășurat activități de poliție politică**, așa cum este definită prin lege.

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea DOROBEIUL SRL.**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **comisia de selecție și nominalizare**, sub formă fizică sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către autoritatea publică tutelară **Comuna Cristian**, către **Societatea DOROBEIUL SRL.**

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- ✓ dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- ✓ dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- ✓ dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

Acord candidat

- Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate;
- Nu sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate.

Data, _____

Nume, prenume

Semnătura

**Secțiunea 6 Componenta Integrală Plan de Selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DOROBEIUL S.R.L.**

Contractul de mandat

Art. 1. Părțile

DOROBEIUL SRL cu sediul social în: Cristian, str. Lungă, nr.96, județul Brașov, e-mail office@dorobeiul.ro , telefon 0268257571 / 0268257577, pagina de internet <https://www.dorobeiul.ro/site/> , având număr de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului J8/992/2005 și cod unic de înregistrare (CUI) 17484436, prin reprezentantă prin: _____ în calitate de reprezentant al Adunării Generale a Asociaților, denumit în continuare “**Mandantul**”

Și

DI/ d-na _____ , cetățean român, născut la data de _____ ,
identificat prin CNP _____ , cu domiciliul în localitatea _____ , str.
_____ , nr. _____ ,
județul _____ , denumit în continuare “**Mandatarul**” sau
“**Administrator**”, denumite în continuare în mod individual “Partea” și în mod colectiv “Părțile”

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Cristian nr. 5 din 31.01.2005 privind înființarea SC DOROBEIUL SRL, asociat unic Comuna Cristian prin Consiliul Local al Comunei Cristian, județul Brașov;

În temeiul Legii *societăților* nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate pentru Adunarea Generală a Acționarilor – Consiliul Local al Comunei Cristian .

Forma și conținutul contractului de mandat, remunerația convenită administratorului provizoriu neexecutiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990 și a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 187/2023.

Prezentul contract de mandat va fi semnat de către SC DOROBEIUL SRL prin reprezentantul Adunării Generale a Asociaților sus menționat.

În temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Părțile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare “**Contractul**”), obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

Art. 2. Obiectul Contractului

În temeiul prezentului Contract, Mandatarul se obligă să participe la administrarea societății în calitate de administrator la adoptarea de către consiliu, ca întreg, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societății, hotărârile Consiliului Local și cu respectarea competențelor exclusive prevăzute în legislația în vigoare precum și prevederile prezentului contract.

Art. 3. Durata Contractului

Prezentul Contract își produce efectele de la data de ulterior finalizării procedurii de selecție pentru ocuparea postului de Administrator al Societății conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, până la data de conform unui mandat de 4 ani.

Art. 4. Drepturile și Obligațiile Mandatarului

Drepturile Mandatarului

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizată, remunerația brută este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, respectiv la nivel de ramură.

Mandatarul are dreptul de a primi lunar pentru activitatea desfășurată în calitate sa de Administrator o remunerație lunară brută, sub forma unei indemnizații fixe în cuantum de lei, cu încadrarea în prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SC DOROBELUL SRL, aprobat. Plata remunerației lunare se va face până cel târziu la sfârșitul lunii pentru care remunerația este cuvenită Mandatarului în contul bancar indicat de Mandatar. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

Componenta variabilă anuală a indemnizației ce se va plăti este în cuantum brut anual egal cu indemnizația fixă, în cazul în care coeficientul global de realizare al indicatorilor stabiliți va fi peste 100% și toți indicatorii vor fi realizați la nivelul minim de 100% pentru anul fiscal anterior.

Indemnizația variabilă se va acorda de regulă până la data de 30 iunie a anului în curs pentru anul precedent cu condiția ca situațiile financiare pentru anul precedent și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs să fie aprobate de către AGA și se revizuieste anual (dacă este cazul și numai cu aprobarea Consiliului Local al Comunei Cristian) în funcție de gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Mandatarul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

Mandatarul are dreptul de a reprezenta și angaja Societatea în limitele prevăzute în Actul Constitutiv/Statut, prezentul Contract și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informație cu privire la activitatea Societății, având acces la toate documentele privind operațiunile acesteia în condițiile legii. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

Mandatarul poate să solicite angajarea de asistență din partea unor specialiști, experți externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului Local. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate autorității publice .

Mandatarul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională. Prima de asigurare ce va fi achitată de Societate pentru administrator va fi stabilită ulterior. Mandatarul are dreptul să beneficieze de descărcare de gestiune anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale și a raportului administratorilor) sau la finalul mandatului.

4.1. Obligațiile Mandatarului

Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor aflate în competența autorității publice.

Prezentul contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de autoritatea publică (cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de mandant și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de acesta), precum și atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile și prevederile actului constitutiv/statutului.

Mandatarul are obligația de a-și exercita mandatul cu loialitate, prudența și diligența unui bun

proprietar, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor.

Mandatarul nu încalcă obligația dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

Mandatarul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa la prezentul contract, care face parte integrată din acesta.

Mandatarul nu poate exercita concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți pe acțiuni/ întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricțiilor / limitărilor impuse prin prezentul contract și prevederilor legale aplicabile.

Dacă mandatarul are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese comune intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta autoritatea publică și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind această operațiune. Aceeași obligație o are mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate

Mandatarul duce la îndeplinire toate obligațiile care îi revin potrivit actului constitutiv / statut, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte prevederi legale.

Mandatarul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea SC DOROBEIUL SRL în Actul Constitutiv și în reglementările interne ale Societății și va participa la procesul de luare a deciziilor, cu respectarea acestor proceduri.

Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului contract. Mandatarul va acționa în orice moment în interesul Societății. Mandatarul va devota întregul său timp de lucru și va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și desfășurării activității Societății.

Activitatea Mandatarului va fi desfășurată la sediul Societății. Atunci când este necesar, acesta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna, din când în când.

Mandatarul va respecta orice cerință referitoare la etică, conflict de interese și alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta să respecte obligațiile respective.

În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv și legea privind societățile comerciale, Mandatarul:

- va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societății;
- va devota semnificativ tot timpul său de lucru, toată atenția și toate abilitățile sale sarcinilor din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societății;
- va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
- nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;
- va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligațiile și drepturile Mandantului

Drepturile Mandantului:

- de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate obligațiile profesionale stipulate în legislația în vigoare, Actul Constitutiv al Societății, hotărârile Consiliului Local, ale autorității publice și prezentul Contract;
- de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate atribuțiile și obligațiile cu diligența unui bun proprietar;
- de a pretinde Mandatarului desfășurarea activității decurgând din prezentul Contract, cu loialitate și în interesul Societății;
- de a pretinde Mandatarului realizarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli stabiliți prin hotărâre ale Consiliului Local și aprobat în conformitate cu reglementările aplicabile.
- de a pretinde Mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile Societății, atât pe durata mandatului cât și o perioadă de timp de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.
- de a revoca mandatul.
- în activitatea de urmărire lunară a bunei execuții a prezentului Contract, are dreptul să solicite

să i se prezinte, lunar, trimestrial sau ori de câte ori solicită, situația economico- financiară și orice alte documente.

Obligațiile Mandantului:

- asigurarea deplinei libertăți Mandatarului în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile legii și ale Actului Constitutiv al Societății.
- Societatea se obligă să notifice Mandatarului, orice modificare adusă Actului Constitutiv, în termen de 2 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile Mandatarului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului Contract.
- Va asigura efectuarea tuturor formalităților aferente numirii Administratorului, în vederea respectării legii române și a Actului Constitutiv.

Art. 6. Informații Confidențiale

Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "**Informații Confidențiale**" înseamnă și include:

- termenii contractului 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;
- programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
- 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 (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care tinde domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - (iii) reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;
- tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- strategiile faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedura sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă

asemenea algoritm, procedura sau de stabilire a prețurilor sau de 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 unor asemenea strategii;

- informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, 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 sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorită unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situațiile financiare ale Societății sunt publice, precum și orice alte informații pentru care Societatea are o obligație legală de a le face publice;

- orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil și dovedit, ca reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății („Concurentul”) pentru a concura cu succes împotriva Societății;

- orice informație primită de Mandatar, în legătura cu Societatea, de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

Și

- 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 și numai în măsura și în scopurile pentru care informațiile au fost solicitate, cu condiția, totuși, ca Mandatarul să notifice mai întâi Societatea în scris cu privire la solicitarea informațiilor și să coopereze cu Societatea în cazul în care aceasta din urmă dorește să obțină o protecție corespunzătoare.

- Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor confidențiale conform prezentului Contract, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

- Mandatarul se obligă să nu dezvăluie informații confidențiale niciunei persoane, cu excepția cazului în care există acordul prealabil scris al autorității, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract.

Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul Contract și toate restricțiile nu se aplică acelei părți a informațiilor confidențiale pentru care Mandatarul demonstrează că:

- a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau
- era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze ne-confidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de autoritatea publică către Mandatar dar numai dacă:
 - sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații, și
 - (ii) Mandatarul informează prompt autoritatea publică că este în posesia unei astfel de informații.
- Obligația de păstrare a confidențialității informațiilor confidențiale supraviețuiește duratei prezentului Contract și se întinde și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract, indiferent de modul în care are loc această încetare.
- Pe durata executării Contractului și la data încetării prezentului Contract, Mandatarul va dezvălui autorității publice și va preda prompt acesteia în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil, următoarele informații („**Informații care vor fi dezvăluite**”), care vor constitui proprietate unică și exclusivă, Mandatarul angajându-se să coopereze cu, și să sprijine Societatea, pe durata prezentului Contract și după aceea, în orice manieră solicitată în mod rezonabil de Societate, să obțină titlul sau dreptul de proprietate asupra acestora sau dovada acestora:
 - toți algoritmi, procedurile sau tehnicile cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Mandatarului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;
 - toate strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii, și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul SC DOROBELUL SRL;
 - informații cu privire la toate produsele și serviciile, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății; și
 - orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității

sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

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

Nici o prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării autorității publice să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, actul constitutiv/statutul al societății sau decizii ale adunării Generale a acționarilor.

Art. 7 Declarații publice

Fără a aduce atingere în vreun fel prevederilor art. 6 (Informații Confidențiale) de mai sus, Administratorul se obligă să nu emită niciun fel de declarații publice, aprecieri și alte de asemenea cu privire la activitatea și/sau situația (inclusiv financiară) a Societății, conducerea acesteia, serviciile furnizate de Societate, furnizorii sau clienții Societății, indiferent de mediul de emisie (mass-media, evenimente publice/emisiuni și/sau organizate de mass-media– inclusiv, dar fără a se limita la emisiuni televizate/radio, talk- show-uri, interviuri etc.).

Prin excepție, Administratorul va putea să emită declarații publice, aprecieri și alte asemenea în mediile menționate mai sus numai cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- Respectivele declarații/aprecieri/opinii privesc exclusiv aspecte /elemente pozitive ale activității Societății sau, după caz, răspunsuri la atacuri mediatice la adresa Societății, activități și/sau conducerii acesteia; și
- Administratorul a fost desemnat în acest caz.
- Administratorul declară și este de acord că, în caz de încălcare a prevederilor prezentului articol, prejudiciul Societății este cert și irefutabil și, într-o atare situație, se obligă să plătească Societății daune-interese echivalând cu valoarea a 6 remunerații nete lunare, pe perioada derulării contractului și timp de trei ani de la încetare.

Art. 8 Răspunderea Părților

Mandatarul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv, hotărârile Consiliului Local, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

Mandatarul răspunde, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze , împotrivirea lui și a încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul fiscal.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Mandantului în exercițiul mandatului său.

Societatea nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 9. Forța Majoră

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

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

Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

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

Art. 10. Modificarea Contractului

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

Art. 11. Încetarea Contractului

Prezentul contract încetează prin:

- Revocarea înainte de termen a Mandatarului de către Consiliu Local, fără îndeplinirea oricărei alte formalități și fără intervenția instanțelor competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Mandatarului nicio compensație, despăgubire sau orice fel de daune interese.
- Renunțarea Mandatarului, cu un preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice acordat Societății, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanțelor competente.

- La împlinirea termenului de 4 ani cu posibilitatea prelungirii cu inca un mandat.

Art. 12. Litigii

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

Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus va fi supusă competenței instanțelor judecătorești competente din România.

Art. 13. Alte clauze

Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și cu acordul scris prealabil al celeilalte Părți. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți.

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

Orice comunicare, notificare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă și va fi considerat(ă) ca fiind comunicat(ă)

- (i) în momentul primirii, dacă este înmănat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc,
- (ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, email, fax sau altă transmisie prin cablu, sau
- (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poșta recomandată.

In cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări / înștiințări, aceasta va notifica in scris cealaltă parte in acest sens.

Noua adresa va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

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

În cazul în care orice prevederi(i) din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora)este(sunt)

considerată(e) nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.

Prezentul Contract și drepturile și obligațiile Părților vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

Prezentul Contract este încheiat în limba română, astăzi în 3 (trei) exemplare originale, pentru fiecare Parte și unul pentru comunicarea către aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristian.

S.C. DOROBEIUL S.R.L.,

ADMINISTRATOR,

Prin reprezentantul

Adunării Generale a Asociaților,

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. *Neconcurență*

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

- să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune sa o desfășoare și să promoveze ori să sprijine financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau
- să nu asiste în orice mod, orice persoana ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

2. *Abținerea de la solicitarea de servicii*

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice alta calitate deținută la o alta societate, nu va:

- determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor Societății relația sa contractuală cu Societatea;
- utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății;
- solicite sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;

3. *Încălcarea obligațiilor de neconcurență*

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

S.C. DOROBEIUL S.R.L.,

ADMINISTRATOR,

Prin reprezentantul

Adunării Generale a Asociaților,