

**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**PRIMAR**

**HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea componentei inițiale a Planului de Selecție, a profilului și matricei profilului Consiliului de Administrație și a profilului și matricei profilului candidatului pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., având ca autoritate tutelară Consiliul Local Onești**

Primarul municipiului Onești, convocând consiliul local în ședința ordinară din data de 27 februarie 2019;

Având în vedere prevederile art. 2 pct. 2, lit. "b", pct. 3 lit."a", art. 28, art.29, alin.(7), art. 60 alin. (1) și art. 64<sup>4</sup> alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016;

Văzând Expunerea de motive nr.13456 din 27.02.2019 a Primarului Municipiului Onești – ing. Nicolae Gnatiuc, Raportul de specialitate nr. 13491 din 27.02.2019 al Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară, precum și Avizul Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură și administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț;

În temeiul art.36, alin.(2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c), alin. (6) lit. a) pct.19, al art.45, alin.(2), lit. a) și lit. c) și al art.115, alin.(1), lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Componenta inițială a Planului de Selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., având ca autoritate tutelară Consiliul Local Onești, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Profilul Consiliului de Administrație, Matricea Profilului Consiliului de Administrație, Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și Matricea Profilului candidatului pentru pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., având ca autoritate tutelară Consiliul Local Onești, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Modelul Anunțului public de selecție a candidaților în vederea numirii membrilor în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., având ca autoritate tutelară Consiliul Local Onești, conform Anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se va comunica Primarului municipiului Onești, S.C. Domeniul Public și Privat Onești S.A. și membrilor Comisiei de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. Domeniul Public și Privat Onești S.A., pentru ducerea la îndeplinire, Prefectului Județului Bacău, pentru verificarea legalității, și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

**Pentru președinte de ședință,**

**Consilier local,  
Panfil Gelu Ionuț**



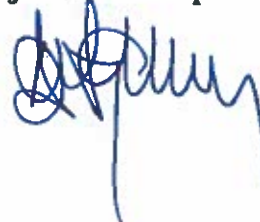
**Consilier local,  
Ostache Florin**



**Consilier local,  
Rădulescu Florin**



**Contrasemnează,  
Secretarul Municipiului,  
cons. jur. Daniel Spânu**



## AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ: CONSILIUL LOCAL ONEȘTI

### PLAN DE SELECȚIE

**Componenta inițială a Planului de Selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., având ca autoritate tutelară Consiliul Local Onești**

#### Preambul

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de **Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Onești** - pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în H.G. nr.722/2016, O.U.G. nr.109/2011, Legea nr.31/1990 și Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

**Procedura de selecție** pentru recrutarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și a normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. nr.722/2016.

Potrivit art.1 pct.16 din HG nr.722/2016, **Planul de selecție** reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și **componenta integrală**, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, respectiv începerea procedurii selecției de către autoritatea publică tutelară.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanța, **autoritatea tutelară**, prin comisia de selecție, cu consultarea comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație și cu acționarul societății, elaborează **componenta inițială** a planului de selecție, prin stabilirea activităților, responsabilităților, termenelor și elementelor aferente perioadei cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final în vederea numirii candidaților, plan care trebuie finalizat în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica pe pagina de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

În vederea îndeplinirii acestor deziderate, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, pe care o supune consultării comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., conform art.5 din H.G. nr.722/2016, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestora.

Termene:

- 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție pentru ca Autoritatea Publică Tutelară să publice pe pagina proprie de internet, proiectul componentei inițiale a Planului de selecție;

- în 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție trebuie finalizată componenta inițială a planului de selecție.

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

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție sau începerea procedurii selecției de către autoritatea publică tutelară în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație.

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

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de **3 (trei) administratori** la S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. pentru mandatul **21 aprilie 2019 – 21 aprilie 2023**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și a normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. nr.722/2016.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată în vederea consultării cu consiliul respectiv comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii societății, cu scopul de a fundamenta Componenta integrală a Planului de selecție.

1. *Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.*
2. *Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.*
3. *Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și normele metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. nr.722/2016.*
4. *Planul de selecție va fi realizat de către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Onești prin structura de guvernanță corporativă și aprobat de către reprezentanții săi în Consiliul Local.*

## **Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție**

Potrivit art.64<sup>4</sup>, din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, „(1) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșază prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare. [...]

(3) *Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.”*

**Declanșarea procedurii de selecție art.3 din Anexa nr.1 la H.G. nr.722/2016 și art.64 ind.4 din OUG nr.109/2011**, a membrilor Consiliului de Administrație a fost inițiată de la data la care autoritatea publică tutelară emite o hotărâre în acest sens, ce aprobă declanșarea procedurii de selecție și cuprinde vacantarea unui număr de trei posturi de administratori, ca urmare a expirării perioadei de mandat a acestora, la data de 20.04.2019.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 64<sup>4</sup>, alin (3) din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016.

Prin Hotărâre a Consiliului Local Onești s-a aprobat ca selecția candidaților la funcțiile de membri în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. să fie efectuată de către Comisia de selecție constituită prin HCL nr.30/14.02.2019, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016.

### **Secțiunea III. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**Autoritatea Publică Tutelară prin Structura de guvernanta corporativă** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;
- b) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
- c) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție asistată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, sau de către acționari;
- d) înființează prin act administrativ Comisia de selecție;
- e) întocmește și aprobă scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- f) întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- g) se consultă îndeaproape cu comisia de selecție, comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului;
- h) publică pe pagina de internet în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora;
- i) finalizează și aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent,

prin cuantificarea cerințelor prevazute la art.19 din H.G. nr.722/2016 și îl transmite spre consultare consiliului;

- j) publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

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

- a) elaborează componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului;
- b) introduce datele în Planul de selecție;
- c) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- d) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- e) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- f) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
- g) matricea profilului consiliului;
- h) matricea profilului candidatului,
- i) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- j) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- k) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- l) face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor ;
- m) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- n) evaluarea administratorilor în funcție și întocmirea raportului de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- o) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- q) elaborează procedura de selecție și întocmirea listei scurte;

- r) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
- profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidatului) care conține și matricea consiliului în baza cărora sunt elaborate profilul candidatului pentru funcția de administrator și matricea candidatului;
  - criteriile de evaluare și selecție;
  - planul de selecție;
  - anunțul de recrutare și selecție;
  - fișă de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
  - materiale referitoare la declarația de intenție;
  - plan de interviu;
  - formulare necesare în procesul de selecție.
- s) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
- t) transmite raportul final către Autoritatea Publică Tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă;
- u) consultă îndeaproape consiliul, cu Autoritatea Publică Tutelară, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;
- v) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
- w) întocmește proiectul contractului de mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în Consiliul de administrație.

**Comitetul de Nominalizare și Remunerare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare (structurii de guvernare corporativă și/sau comisiei de selecție) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

#### **Secțiunea IV. Principalele decizii ale procedurii de selecție**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea IV, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și



selecție:

- Profilul consiliului în funcție, profilul noului consiliu, profilul fiecărui membru al consiliului: **proiectul profilului** trebuie comunicat în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare;

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- **Planul de selecție: componenta inițială** trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare. **Componenta integrală** este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu acționarul;
- **Termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernare corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Comitetul de Nominalizare și Remunerare are un rol consultativ;
- **Notificări și modalitate de comunicare:** se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor în cadrul consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabilă pentru luarea ei.

## Secțiunea V. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	<b>Declanșarea procedurii de selecție</b> <i>conform prevederilor art.3 din Anexa 1 la H.G 722/2016 si art.64 ind.4 din OUG 109/2011</i>	14.02.2019	Autoritatea Publică Tutelară	HCL nr.30/14.02.2019
2	<b>Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție</b> <i>conform prevederilor art.5 alin.3 din Anexa nr.1 la HG. 722/2016</i>	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)	Plan de selecție-componenta inițială - proiect
3	<b>Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție - componenta inițială - dacă este cazul conform art.5 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G.722/2016</b>	În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii	CNR /acționarul	Propuneri
4	<b>Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție</b> <i>conform art.5 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G.722/2016</i>	În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	Plan de selecție-componenta inițială
5	<b>Înființarea Comisiei de selecție</b>	14.02.2018	Autoritatea Publică Tutelară	HCL nr.30/14.02.2019

6	<b>Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptare</b>	Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Autoritatea Publică Tutelară	HCL nr.30/14.02.2019
7	<b>Elaborarea și transmiterea către consiliu a proiectului profilului consiliului de administrație conform art.22 din Anexa 1 la HG. 722/2016</b>	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul Profilului Consiliului de administrație
8	<b>Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului și a profilului consiliului</b>	În cel mult 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Comisia de selecție	Proiect matrice profil candidat
9	<b>Definitivarea profilului Consiliului de Administrație (include profilul consiliului actual, al noului consiliu și al candidatului )</b>	În cel mult 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Comisia de selecție în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară	Aviz Autoritate Publică Tutelară Profilul Consiliului Profilul candidatului
10	<b>Raport inițial</b>	În termen de 3 zile de la data definitivării profilului Consiliului de Administrație	Comisia de selecție	Profilul consiliului, profilul candidatului, documente și materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare
11	<b>Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului</b>	În termen de 3 zile de la data definitivării profilului Consiliului de administrație	Autoritatea Publică Tutelară	HCL nr...../2019

12	<b>Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție</b>	În termen de 3 zile de la data aprobării Profilului consiliului și Profilului Candidatului	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta integrală
13	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	În termen de 1 zi de la data definitivării componentei integrale	Autoritatea Publică Tutelară	Anunț de selecție
14	<b>Depunerea candidaturilor</b>	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
15	<b>Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii conform art.42 din H.G.722/2016</b>	În termen de 4 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și Autoritatea Publică Tutelară	Lista lungă a candidaturilor eligibile
16	<b>Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură conform art.43 din H.G.722/2016</b>	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție	Formular solicitări
17	<b>Transmiterea răspunsului către candidați</b>	În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Formular răspuns
18	<b>Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă</b>	În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Adresă informare
19	<b>Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului</b>	În termen de 3 zile de la termenul limită	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări

		pentru solicitări		Plan de interviu Grilă de evaluare
20	<b>Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă</b>	În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Lista scurtă
21	<b>Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție</b>	În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Raport de activitate
22	<b>Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție</b>	În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declarație de intenție
23	<b>Depunere declarație de intenție conform art.44 alin.2 din H.G.722/2016</b>	În termen de 15 zile de la data înștiințării candidaților	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
24	<b>Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat conform art.44 alin.3 din H.G.722/2016</b>	În termen de 2 zile de la data primirii scrisorilor de intenție	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
25	<b>Selecție finală pe bază de interviu conform art.44 alin.5 din H.G.722/2016</b>	În termen de 5 zile de la data analizei Scrisorii de intenție	Comisia de selecție	Plan de interviu
26	<b>Întocmirea Raportului pentru numirile finale conform art.44 alin.5 din H.G.722/2016</b>	În termen de 2 zile de la data selecției finale pe bază de interviu	Comisia de selecție	Raport clasificare (plus și motivare)

27	<b>Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre și transmiterea către societate</b>	În termen de 5 zile de la data întocmirii raportului pentru numirile finale	Comisia de selecție	H.C.L. nr...../.....2019
----	---	---	---------------------	-----------------------------

*Punctul 15 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul 10 sau de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate.*

#### **Sumarul deciziilor-cheie:**

- declanșarea procedurii de selecție;
- derularea procedurii de selecție;
- constituirea comisiei de selecție în scopul recrutării membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție – componenta inițială;
- aprobarea profilului personalizat al consiliului de către Autoritatea publică tutelară;
- aprobarea profilului personalizat al candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., de către Autoritatea publică tutelară;
- aprobarea raportului inițial și al raportului pentru numirile finale întocmit de comisia de selecție cu privire la selecția membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.;
- aprobarea raportului pentru numirile finale;
- stabilirea indicatorilor de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța fiecărui membru al consiliului de administrație;
- aprobarea în consiliu a componenței noului Consiliul de Administrație din rândul candidaților rămași în cuprinsul raportului pentru numirile finale;
- încheierea contractelor de mandat cu fiecare administrator în parte.

#### **Consultarea cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție**

Conform art.5, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare ale O.U.G. nr.109/2011, autoritatea publică tutelară se consultă cu consiliul și cu acționarii, în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop autoritatea publică tutelară va publica pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei

inițiale a planului de selecție, în vederea consultării și pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia.

Prin HCL nr.30/14.02.2019, **Autoritatea Publică Tutelară a aprobat înființarea comisiei de selecție**, care va avea următoarea componență:

- Președinte Comisie – Ec. Daniel Tarlungeanu, Director Executiv DEF
- Membri: - Cons.Jur. Irina Elena Anghel, Director Executiv DDL  
- Teodora Ilinca – Șef Serviciu S.P.C.L.E.P. Onești
- Secretar Comisie – Carmen Conache

Prin același act administrativ s-a aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție, Anexa nr.2 la HCL nr.30/14.02.2019, care face parte integrantă din hotărâre.

La desemnarea membrilor comisiei de selecție au fost avute în vedere dispozițiile art. 11, alin. (1), (3) și (4) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr. 722/2016.

Comisia de Selecție va avea atribuțiile reglementate la art. 12, lit. (a), (c) și (d) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr.722/2016.

## **Secțiunea VI. Profilul candidatului și Profilul Consiliului de administrație**

Conform art. 1, alin. 17 din Anexa 1 la H.G. nr.722/2016, **Profilul candidatului** pentru funcția de administrator descrie rolul pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență. Combinația de criterii specifice fiecărui candidat este formată dintr-un set de criterii derivate din Matricea Profilului Consiliului.

**Profilul candidatului** se elaborează de către **Autoritatea publică tutelară** în cadrul componentei integrale a planului de selecție și se aprobă de către acționarii societății potrivit art.20, alin.(2) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr.722/2016.

Autoritatea publică tutelară, cu consultarea acționarilor, finalizează versiunea finală a profilului personalizat al consiliului.

Conform art. 1, alin. 18 din Anexa 1 la HG nr.722/2016, **Profilul consiliului** reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În conformitate cu art.19 din Anexa 1 la H.G. nr.722/2017, pentru constituirea Profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

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

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

Alte aspecte ce trebuie avute în vedere în cadrul procesului de selecție al administratorilor, în conformitate cu art.33, lit.C, condiții ce pot fi eliminatorii, și anume:

a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

#### **Tipuri de criterii de selecție:**

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

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

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

Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare al consiliului, va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

Criteriile de selecție sunt cuprinse în profilul consiliului și se aprobă odată cu acesta de către Autoritatea Publică Tutelară, conform art. 34 lit. (a) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

#### **Profilul consiliului în funcție:**

##### **a). Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:**

Consiliul de Administrație, va fi format din **3 (trei) membri**. Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu



modificările și completările ulterioare.

**b). Atribuțiile Consiliului de Administrație:**

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

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

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- Numirea și revocarea directorului și stabilirea remunerației acestuia;
- Supravegherea activității directorului;
- Pregătirea raportului anual privind activitatea societății, prezentarea acestuia adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia.

Consiliul de Administrație are următoarele **atribuții de bază**:

- a) numește și revocă directorul și stabilește remunerația acestuia;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorului;
- g) întocmește raportul anual privind activitatea societății, pe care îl prezintă autorității publice tutelare și a altor raportări în condițiile legii;
- h) aprobă bugetul întreprinderii publice;
- i) adoptă politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- j) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- k) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- l) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale societății.

### **c).Componenta Consiliului de Administrație:**

Consiliul de Administrare va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, fiecare membru trebuie să aibă o calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Câteva **criterii obligatorii** privind componența consiliului constau în:

- 1,,. nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- 2. majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3. evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație:**

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

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, tehnic sau juridic;
2. experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar, științelor inginerești sau juridic și/sau în administrarea/managementul întreprinderilor publice/societăți comerciale;
3. cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
4. capacitatea deplină de exercițiu;
5. starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
6. nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu figurează cu înscrisuri în cazierul judiciar;
7. nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
8. să nu se afle în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

#### **a. Competențe profesionale de importanță strategică**

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus, capacități strategice excelente de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate.

- Competență de guvernanță corporativă;
- Monitorizarea performanței;

#### **b. Social și personal:**

Se au în vedere următoarele abilități :

- Abilități de comunicare și negociere
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Abilități de relaționare;

#### **c. Trăsături**

- Integritate și reputație;
- Independență;
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări.

### **Secțiunea VII. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație**

În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură și persoanei fizice, administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice, reprezentant al unei persoane juridice, administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Autoritatea publică tutelară prin structura de guvernanță corporativă instituită conform legii, va elabora un profil personalizat al consiliului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu.

Versiunea finală a profilului personalizat al consiliului se aprobă de către Autoritatea Publică Tutelară potrivit art. 34 lit. (a) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

### **Secțiunea VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu Autoritatea publică tutelară va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr.722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

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

#### **Data finalizării planului de selecție în integralitatea sa:**

Planul de selecție - componenta integrală va fi elaborată de către comisia de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară potrivit art.14 alin. (1) lit. (c) din Anexa 1 la H.G. nr.722/2016.

Planul de selecție în integralitatea sa va fi finalizat în termen de 20 de zile de la data la care comisia de selecție va prezenta autorității publice tutelare raportul cuprinzând componenta integrală a planului de selecție a Consiliului de Administrație.

## **Secțiunea IX. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură**

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

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

1. Curriculum Vitae (model european conform H.G. nr.1021/2004);
2. Copie act identitate;
3. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale/întreprinderi publice sau după caz documente/adeverință în original din care să rezulte că are experiență în domeniul economic, în domeniul tehnic/inginerie sau în domeniul juridic;
5. Cazier judiciar și cazierul fiscal;
6. Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu;
7. Copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz;
8. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție;
9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Autorității publice tutelare. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.
10. Declarație pe propria răspundere, care să confirme că nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă/mandat pentru motive disciplinare.

## **Secțiunea X. Implementarea planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație**

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

1. Publicarea de către autoritatea publică tutelară a anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație elaborat de comisia de selecție conform art. 29 alin. 7 din OUG nr. 109/2011. *„Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.”*;
2. Depunerea respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limită de 30 de zile de la data publicării anunțului;

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

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de comisia de selecție cu consultarea autorității publice tutelare, cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

### Secțiunea XI. Părți responsabile în procedura de selecție

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine:

- Autorității publice tutelare;
- Comisiei de selecție.

#### Lista persoanelor de contact:

Nume și prenume / funcția: .....

Tel. : .....

E-mail. : .....

#### Comisia de selecție:

1. Ec. Daniel Tărlungeanu, președinte comisie
2. Cons.Jur. Irina Elena Anghel, membru
3. Teodora Ilinca, membru

---

Pentru președinte de ședință,

Consilier local,  
Panfil Gelu Ionuț

Consilier local,  
Ostache Florin



Consilier local,  
Rădulescu Florin

Contrasemnează,  
Secretarul Municipiului,  
cons. jur. Daniel Spânu

**AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ: CONSILIUL LOCAL ONEȘTI**

**Profilul și Matricea Profilului Consiliului de Administrație**  
**Profilul și Matricea Profilului candidatului pentru poziția de membru în Consiliul**  
**de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.,**  
**având ca autoritate tutelară Consiliul Local Onești**

**PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**  
**AL S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**

Profilul Consiliului de administrație al S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A. este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. nr.722/2016.

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 18 din normele metodologice, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

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

Totodată, conform prevederilor art.19 din norme, pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- 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.

Astfel, în temeiul prevederilor art. 23 alin. (1) din normele metodologice, prezentul proiect al profilului consiliului de administrație, se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale societății, în general, și ale consiliului, în particular;
- b) matricea profilului consiliului.



#### a) Analiza cerințelor contextuale

În aplicarea prevederilor art.24 din normele metodologice, analiza cerințelor contextuale ale societății, în general, și ale consiliului, în particular se efectuează pe baza:

- reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;
- poziționării strategice a societății stabilite în condițiile art. 25 alin. (1) din normele metodologice, conform cărora în vederea determinării profilului consiliului avem în vedere: scrisoarea de așteptări, planul de administrare, tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung, modelul de afaceri.

În conformitate cu reglementările legale prevazute de O.U.G nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere și dispozițiile actului constitutiv al societății, **consiliul de administrație este format din 3 membri.**

Cel puțin doi dintre membri consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar sau în administrarea întreprinderilor publice și nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Totodată, majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile putând fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. 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. De asemenea, o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Profilul personalizat al Consiliului de administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. trebuie să reflecte competențele, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptare.

Profilul consiliului în funcție: în urma analizelor efectuate s-a constatat faptul ca actualul consiliu de administrare este format dintr-un economist, un inginer și un jurist.

Considerăm optimă structura de consiliu formată din 3 administratori, în care, cel puțin doi dintre membrii acestuia trebuie să aibă studii economice, studii în domeniul științelor inginerești sau studii juridice și experiență în domeniul juridic sau economic, tehnic și unul trebuie să aiba experiență în administrarea/managementul întreprinderilor publice/societăți comerciale.

## **CERINȚE:**

Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini, experiență\*:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- experiență în administrarea/managementul întreprinderilor publice
- să cunoască responsabilitățile postului;
- să aibă viziune pe termen mediu/lung

\* se evaluează de către comisia de selecție prin aprecierea obiectivelor asumate prin declarația de intenție.

Capacitatea de asumare a responsabilităților față de consiliu, integritate și independență declarație pe proprie răspundere privind:

- lipsa conflictului de interese
- independența față de orice acționar semnificativ, ceea ce i-ar putea afecta obiectivitatea în luarea unor decizii
- cazier judiciar și cazierul fiscal

Cunoștințe necesare, aptitudini, capacitate de analiză critică constructivă, comunicare, cultură financiară\*

\* se evaluează de către comisia de selecție

Membri consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

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

### **b) Matricea profilului consiliului**

În aplicarea prevederilor art.28 alin.(3) și art.29 din normele metodologice, scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului pe care le poate îmbunătăți, fie și temporar și trebuie să conțină următoarele:

- definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;

- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Totodată, în conformitate cu dispozițiile art. 31-33 și Anexei 1a din normele metodologice, matricea profilului consiliului diferențiază între criterii obligatorii și criterii opționale, necesare pentru un consiliu bazat pe competențe, identificate în urma analizei cerințelor contextuale și conține un nivel minim colectiv al pragului indicatorilor de competență.

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

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

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C.DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)			Pondere	CANDIDAT								Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv		
					1	2	3	4	5	6	7	8					
<b>1. Competențe</b>																	
<b>1.1. Competențe specifice sectorului</b>																	
1.1.1 Cunoașterea sectorului de activitate al întreprinderii publice	Opt	0.	8													40%	76%
1.1.2 Gestionarea serviciului public de administrare a domeniului	Oblig	1														40%	88%











## MATRICEA CONSILIULUI

### I. DESCRIEREA MATRICEI

#### Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

#### F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

#### **Descrierea rândurilor matricei**

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

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

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

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

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

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

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

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 sectorului de activitate al întreprinderii publice**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează sectorul/domeniul public și privat, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de administrare și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

#### Indicatori:

- familiarizați cu strategiile și modelele de administrare (*furnizarea/prestarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat din municipiul Onești*) potrivite pentru sectorul/domeniul public și privat în care operează societatea;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta societatea 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 administrarea domeniului public;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele administrării domeniului public cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

## 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

### 2.1. Gândire strategică și previziuni

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

#### Indicatori:

- contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
- poate defini obiectivele strategice ale societății și poziția strategică curentă;
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta societatea;
- 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 de către membrii consiliului;
- familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

### 2.3. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și sunt familiarizați cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

#### Indicatori:

- familiarizați cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului;
- asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului;

- se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc;
- explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc;
- preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

#### 2.4. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează societatea.

Indicatori:

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

### 3. Guvernanța corporativă

#### 3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

#### 3.2. Rolul consiliului

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

Indicatori:

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

#### 3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;

- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate, prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

#### 4. Social și personal

##### 4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

- nu este predispus la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- adoptă decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- acordă timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar;
- este căutat de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- adoptă 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 în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

##### 4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct și puternic dar și diplomat;
- 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 constituite în domeniul serviciilor de administrare publice.

Indicatori:

1. participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul serviciilor publice;
2. poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. 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 societatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele societății 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 societății.

### 3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil 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 luare a deciziilor.

Indicatori:

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

#### 1. Expunere politică

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

## 2. 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 notă 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 societății prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

## 3. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarului

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

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționar în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezvoltarea capacității de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarului 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 acționarului		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniează	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniează 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 aliniează 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 aliniează 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 aliniează complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

### Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

Descriere: să nu fie în procedură 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 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

### 4. Ani de când este director/administrator într-o societate

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

### 5. Studii și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii	Fără studii superioare și experiență în domeniul studiilor absolvite /administrarea întreprinderilor publice	Cu studii superioare în domeniul economic/ juridic sau în domeniul de activitate al societății și experiență în domeniul întreprinderilor publice	-	Cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul studiilor absolvite și /sau administrarea întreprinderilor publice de cel puțin 5 ani	Cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul studiilor absolvite și/ sau administrarea întreprinderilor publice de peste 5 ani

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	<p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	<p>Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și

		<p>probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau întreprinderi publice/societati</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, societatea și/sau societatile din afară</li> </ul>
--	--	--

### Tabele de rating – Competențe

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

### Profilul candidatului pentru funcția de administrator al S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A are ca domeniu principal de activitate **colectarea deșeurilor nepericuloase**. Activitatea societății este împărțită în următoarele domenii de activitate: *Salubritate* – măturat stradal, întreținere căi de acces, dezapezire; *Întreținere spații verzi*; *Întreținere și reparații drumuri*; *Transporturi și utilaje pentru construcții*; *Lucrări Tehnico-Edilitare* – reparații și întreținere mobilier urban și locuri de joacă și reparații în construcții – lucrări de zidărie, zugrăvit, vopsitorie, igienizare, instalații, etc.; *Administrare adăpost câini fără stăpân*; *Administrare și întreținere cimitire*; *Reparații electrice și întreținere iluminat public și semnalizare rutieră*.

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

#### Condițiile generale de participare sunt:

- candidații sunt absolvenți(te) ai unui program de studii universitare de lungă durată, finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior din domeniul economic,

juridic sau din domeniul științelor inginerești, conform art. 28, alin. 3 din O.U.G. nr.109/2011;

- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minim 5 ani în activitatea de administrare/managementul întreprinderilor publice/societăți comerciale, din unul dintre domeniile de activitate ale S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin un membru trebuie să aibă studii superioare tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul științelor inginerești;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

### **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație:**

Profilul candidatului și rolul acestuia decurge din profilul Consiliului de administrație, stabilit conform contextului organizațional și în raport de obiectivele și rezultatele așteptate astfel cum derivă din strategia societății.

#### **Administrator 1 - Profil Management, este necesar să aibă:**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență într-un domeniu relevant pentru activitatea societății (*economic sau juridic sau tehnic*);
- minimum 5 ani de experiență profesională în întreprinderi publice/societăți comerciale;
- experiență anterioară într-un rol similar ca membru într-un consiliu de administrație;
- cunoștințe specifice întreprinderilor publice;
- cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- conștientizare organizațională - abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura societății dar și climatul politic, cel social și cel economic în care operează societatea;
- managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc;
- experiență în relația cu autoritățile publice locale;
- managementul capitalului uman - cunoștințe și experiență de management strategic al resurselor umane și poate asista consiliul la evaluarea strategiilor de resurse umane ale societății, în vederea alinierii cu viziunea, valorile și obiectivele societății;
- înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea;
- competențe de guvernare corporativă;
- competențe personale:
  - ✓ Influență: abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
  - ✓ Managementul conflictului: capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor;
  - ✓ Relații interpersonale: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
  - ✓ Negociere: eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate;

Trăsături

- ✓ Reputație personală și profesională ireproșabilă;
- ✓ etică și integritate;
- ✓ independență.

### **Administrator 2 - Profil Tehnic, este necesar să aibă:**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul ingineriei/tehnice;
- minimum 5 ani de experiență în domeniul științelor ingineresti;
- experiență anterioară într-un rol similar ca membru într-un consiliu de administrație;
- cunoștințe specifice întreprinderilor publice;
- experiență în identificarea de oportunități de afaceri;
- managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc;
- înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea;
- competențe de guvernare corporativă;
- competențe personale:
  - ✓ influență: abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
  - ✓ managementul conflictului: capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor;
  - ✓ relații interpersonale: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
  - ✓ negociere: eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

#### **Trăsături:**

- ✓ reputație personală și profesională ireproșabilă;
- ✓ etică și integritate;
- ✓ independență.

### **Administrator 3 - Profil Juridic, este necesar să aibă:**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul juridic;
- minimum 5 ani de experiență în domeniul juridic;
- experiență anterioară într-un rol similar ca membru într-un consiliu de administrație;
- cunoștințe de sector specifice întreprinderilor publice;
- managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
- experiență în aspecte care privesc dreptul comercial;
- experiență în relația cu autoritățile publice locale;
- competențe de guvernare corporativă;
- competențe personale:
  - ✓ Influență: abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
  - ✓ Managementul conflictului: capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor;

- ✓ Relații interpersonale: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- ✓ Negociere: eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Trăsături:

- ✓ reputație personală și profesională ireproșabilă;
- ✓ etică și integritate;
- ✓ independență.

Candidatul care aplică pentru un post de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți, Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru autoritatea tutelară.

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorului și stabilirea remunerației acestuia;
- d) supravegherea activității directorului general;
- e) pregătirea raportului anual, prezentarea acestuia adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței.

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

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

- 1) candidații sunt absolvenți(te) ai unui program de studii universitare de lungă durată, finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior din domeniul economic, din domeniul științelor inginerești sau din domeniul juridic, *conform art. 28, alin. 3 din O.U.G. nr.109/2011*;
- 2) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state U.E., cu condiția să aibă domiciliul în România;
- 3) Capacitatea deplină de exercițiu;
- 4) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- 5) Nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu figurează cu înscrisuri în cazierul judiciar;
- 6) Nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- 7) Să nu se afle în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei

Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

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

#### **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți parteneri din sector.

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, management, achiziții, drept, științe inginerești, etc., în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a întreprinderii;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a întreprinderii;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe specifice domeniilor de activitate ale întreprinderii publice;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează întreprinderea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

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

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



## **Experiență pe plan local și internațional**

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

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

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

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

### **B. Trăsături**

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

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

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

## Expunere politică

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

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

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

**Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarului – detalieri**

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarului	Calitate și intenția exprimată nu se aliniează				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

**Diversitatea de gen – detalieri**

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### **C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

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

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii	Administratori							
	Obligatori ( )	Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
<b>1.1 Competențe specifice sectorului</b>								
1.1.1 Cunoașterea sectorului de activitate al întreprinderii publice	opt		0,8					
1.1.2 Gestionarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat de interes local	oblig		1					
<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică</b>								
1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig		1					
1.2.2 Finanțe și contabilitate	opt		0,8					
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig		1					
1.2.4 Legislație	oblig		1					
<b>1.3 Guvernanță corporativă</b>								
1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig		1					
1.3.2 Rolul consiliului	oblig		1					
1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig		1					

	<b>1.4 Social și personal</b>						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
	<b>1.5 Experiența locală și internațională</b>						
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5				
<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>							
	Competențe de conducere	opt	0,5				
<b>2.Trasaturi</b>	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independență	oblig	1				
	2.4 Expunere politică	oblig	0,5				
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1				
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1				
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1				
<b>prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	0,8				
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1				
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de	opt	0.8				

director							
3.4 Ani de experiență la managementul/administrarea unei societăți/întreprinderi publice	opt	1					
3.4 Studii superioare și experiență de cel puțin 5 ani în domeniul studiilor absolvite/ administrarea întreprinderilor publice	oblig	1					
<b>Subtotal</b>							

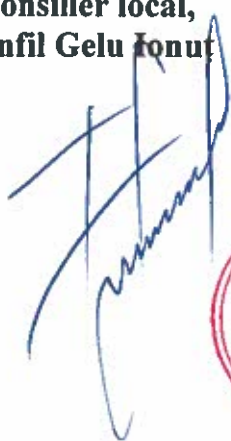
**Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert**

	Numele și prenumele	Semnătura
<b>Comisia de selecție</b>		
	<b>Președinte Daniel Tărlungeanu</b>	
	<b>Membru Irina-Elena Anghel</b>	
	<b>Membru Teodora Ilinca</b>	
<b>Secretar Comisie</b>		
	<b>Carmen Conache</b>	

Onești, data.....

**Pentru președinte de ședință,**

**Consilier local,  
Panfil Gelu Ionuț**



**Consilier local,  
Ostache Florin**



**Consilier local,  
Rădulescu Florin**



**Contrasemnează,  
Secretarul Municipiului,  
cons. jur. Daniel Spânu**




**AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ: CONSILIUL LOCAL ONEȘTI**

**ANUNȚ PUBLIC DE SELECȚIE  
A CANDIDAȚILOR ÎN VEDEREA NUMIRII MEMBRILOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
S.C. DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**

Autoritatea Publică Tutelară: **CONSILIUL LOCAL ONEȘTI**, în calitate de reprezentant al **MUNICIPIULUI ONEȘTI - ACȚIONAR UNIC AL S.C. DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Normele Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016, **organizează concurs pentru ocuparea a 3 posturi de Administratori în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.**

**Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:**

- candidatii sunt absolvenți(te) ai unui program de studii universitare de lungă durată, finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior din domeniul economic, din domeniul științelor ingineresti sau din domeniul juridic, conform art. 28, alin. 3 din O.U.G. nr.109/2011;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minim 5 ani în activitatea de administrare/managementul întreprinderilor publice/societăți comerciale, din unul dintre domeniile de activitate ale S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin un membru trebuie să aibă studii superioare tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul științelor ingineresti;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă, vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

#### **Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu are înscieri în cazierul judiciar;
- nu are înscieri în cazierul fiscal;
- îndeplinește criteriile cerute prin *O.U.G nr.109/2011* privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 111/2016 și Normele Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 722/2016*.

#### **Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

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

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

- copia actului de identitate;
- copii conforme cu originalul ale diplomelor de studii;
- curriculum vitae (model european);
- cazierul judiciar;
- cazier fiscal;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- copie carnet de muncă/documente doveditoare;
- documente/adeverință în original din care să rezulte experiența în administrarea/managementul a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din unul din domeniile de activitate de activitate al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., sau după caz documente/adeverință în original din care să rezulte că are experiența în domeniul juridic sau în domeniul tehnic/inginerie;
- declarație pe propria răspundere, care să confirme că nu a fost destituit/-ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare conform **formular nr.1**; (atașat la anunțul de concurs);
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa

datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform **formular nr. 2**;

- declarația de intenție a candidaților ce cuprinde viziunea acestora pentru dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului\*.

*\*Notă: declarația de intenție se elaborează și se depune numai de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acestora candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Onești [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al întreprinderii publice. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G.nr. 722/2016.*

Originalele actelor depuse la dosar vor fi prezentate comisiei de selecție la proba de interviu.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr.17, Municipiul Onești, Județul Bacău, în Sala de ședințe a Consiliului Local, Parter.

Etapile de desfășurare a selecției sunt:

#### **Etapa I - SELECTIA DE DOSARE**

- îndeplinirea condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;

**Etapa II – Declarația de intenție** - participanții a căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime, vor fi înștiințați pentru a depune Declarația de intenție, document ce va fi evaluat în cadrul interviului de selecție;

#### **Etapa III - PROBA INTERVIULUI**

- Interviul se va face pe baza planului de interviu și a bibliografiei următoare:
  - Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanță nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată prin Legea 515/2002;
  - Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;



- Hotărârea Guvernului nr.26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Candidaturile:

Candidații depun la registratura Primăriei Municipiului Onești la sediul din B-dul Oituz, nr.17, municipiul Onești, județul Bacău, cod postal 601032, dosarul de candidatură în termenul limită de 15 zile lucrătoare de la data publicării Anunțului de selecție prealabilă a candidaților în vederea numirii membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A..

Candidaturile și documentele solicitate prin prezentul anunț se depun până la data de **15.03.2019**, ora **16:00**, la registratura Primăriei Municipiului Onești, în dosar plic, unde vor primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat: „*Candidatură pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A.*”, *numele și prenumele candidatului și domiciliul acestuia.*

Rezultatul selecției dosarelor se va publica pe pagina de internet [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) și la sediul Primăriei Municipiului Onești, în termen de 2 zile de la data limită de depunere a acestora, prin procesul-verbal privind selecția dosarelor, care va cuprinde și data, ora și locul susținerii probei interviului.

Candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul **probei interviului**, care va avea loc în data de **04.04.2019**, ora **10:00**, la sediul Primăriei Municipiului Onești, în Sala de ședințe a Consiliului Local, Parter. Rezultatul probei interviului se va publica pe pagina de internet [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) și la sediul Primăriei Municipiului Onești, prin procesul-verbal pentru proba interviului.

Declarațiile de intenție redactate conform prevederilor H.G nr.722/2016 vor fi depuse în plic sigilat pe care se va scrie numele candidatului și mențiunea „*A nu se deschide până la data selecției finale!*”. Acest plic va fi introdus în plicul în care se va depune întregul dosar de candidatură. Declarațiile de intenție ale candidaților ale căror dosare vor fi respinse sau a căror candidatură va fi respinsă în etapa de selecție inițială vor fi returnate acestora sigilate; se vor deschide numai declarațiile de intenție ale candidaților admiși la sfârșitul etapei de selecție inițială.

Deciziile Comisiei de selecție exprimate prin procesele-verbale aferente probelor evaluate sunt definitive. Legislația de guvernare corporativă a întreprinderilor publice nu prevede dreptul de a formula contestații.

Pentru a asigura maximă transparență a procesului de recrutare și selecție, Comisia de selecție va răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați, pe principiul necesității de a cunoaște.

Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură sau declarațiile de intenție, în plic sigilat, cu specificația pe plic „*Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de: ○ evaluare a dosarelor, sau ○ selecție inițială sau ○ selecție finală*”, după caz.

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim 24 ore de la publicarea rezultatelor și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.

Prezentul anunț se va publica, prin grija Autorității Publice Tutelare în calitate de reprezentant al actionarului unic al S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., în două ziare

economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a autoritatii [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro).

Informații suplimentare se pot obține de la sediul întreprinderii publice S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A., B-dul Republicii 43B, municipiul Onești, județul Bacău, de la Secretariatul Comisiei de selecție, Ec. Carmen Conache, la telefon +40.234.325.031, fax +40.234.325.031 și e-mail: [dpponesti@gmail.com](mailto:dpponesti@gmail.com).

**Comisia de selecție a candidaților:**

**Președinte Comisie – Ec. Daniel Tărlungeanu, Director Executiv DEF**

**Membri: - Cons.Jur. Irina-Elena Anghel, Director Executiv DDL,**


**- Teodora Ilinca – Șef Serviciu S.P.C.L.E.P. Onești**

**Secretar Comisie – Ec. Carmen Conache**

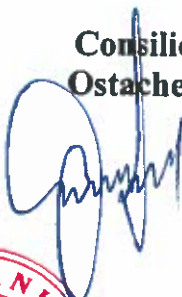
---

**Pentru președinte de ședință,**

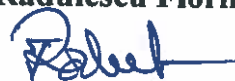
**Consilier local,  
Panfil Gelu Ionuț**



**Consilier local,  
Ostache Florin**



**Consilier local,  
Rădulescu Florin**



**Contrasemnează,  
Secretarul Municipiului,  
cons. jur. Daniel Spânu**

