



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

*Str. Negru Vodă, Nr. 127, Câmpulung 115100, Argeș*

**Tel:** *(0248) 511 037/(0756) 998 960*

**Web:** *<https://www.primariacampulung.ro/>*

**E-mail:** *[primarie@primariacampulung.ro](mailto:primarie@primariacampulung.ro)*

### PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

**pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății  
PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**



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

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 19 din 29.12.2025 privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a administratorilor Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** și H.C.L. nr. 9 din 29.01.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4<sup>9</sup>, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4<sup>9</sup>, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

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

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

**1.1 Adunarea Generală a Asociațiilor** (Asociaatul unic) – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmite aceste contracte către AMEPIP;
- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.3 Comisia de selecție și nominalizare**, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 9 din 29.01.2026, din 2 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

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

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

1. **Președinte:** IARCA Violeta
2. **Membri:** COMĂNESCU Cătălina-Elena
3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către PĂTRAN Claudia.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către **Primăria Municipiului Câmpulung**, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

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

## **2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356, adresa de e-mail a **Primăriei Municipiului Câmpulung**: [primarie@primariacampulung.ro](mailto:primarie@primariacampulung.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura **Primăriei Municipiului Câmpulung** din Str. Negru Vodă, Nr. 127, Câmpulung 115100, Argeș.

## **3. Elemente de confidențialitate**

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

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

### ***Lista elementelor confidențiale:***

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

### ***Lista elementelor ce pot fi făcute publice:***

- Matricea Profilului administratorilor;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

### ***Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:***

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

#### **4. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

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

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

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecție  | Actul juridic de realizare   | Termen limită   |
|----------|---|--|---|
| 1        | Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii AGA<br><i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>   | Hotărâre AGA   | Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție  |
| 2        | Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție<br><i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>  | Adresă   |   |
| 3        | AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară<br><i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>   | Comunicarea  | În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA   |
| 4        | Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP<br><i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  | Adresă de comunicare nr.124/54141(RU)54142 /31.12.2025.  | Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la <a href="#">alin. (1)</a> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție. |
| 5        | Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare<br><i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup>, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>  | Hotărârea Consiliului Local nr.9 / 29.01.2026  |   |
| 6        | Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016<br><i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  | Hotărârea Consiliului Local nr. 9 / 29.01.2026<br>Contract de prestări servicii nr.124/7236/18.02.2026<br>Nota de comandă Expert independent | Respectare Legea nr. 98/2016  |
| 7        | Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție<br><i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i> | Scrisoarea de Așteptări (proiect)  | În 15 zile de la declanșarea Procedurii   |
| 8        | Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție   | Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție  | În 15 zile de la declanșarea Procedurii   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  |   |  |
| 9  | Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări<br><i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>   | Formulare propuneri   | Maximum 5 zile de la publicare   |
| 10 | Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor<br><i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  | Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora<br>Informare și publicare prin P.V.   | Maximum 2-3 zile de la publicare   |
| 11 | <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei Comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent<br><i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 4, alin. (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i> | Hotărârea <b>Consiliului Local</b> (aprobare Componentă Inițială) nr.48/31.03.2026<br>Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție. | Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile. |
| 12 | Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale <b>Primăriei Municipiului Câmpulung</b> , Societății <b>Piște-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> și <b>AMEPIP</b><br><i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>  | Publicarea pe site-ul <b>Primăriei Municipiului Câmpulung</b> , al Societății <b>Piște-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> și al <b>AMEPIP</b> .<br>Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.                                 | După aprobarea Componentei inițiale  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 13 | <p>Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale <b>Primăriei Municipiului Câmpulung</b> și ale societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i></p>                                     | Proiectul Profilului Administratorilor   | 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție  |
| 14 | <p>Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>   | Propunerile formulate de asociații interesate  | În termenul stabilit de APT <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b>                                       |
| 15 | <p>Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție</p> <p><i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> | Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală                         | În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă  |
|    |  | Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a <b>Primăriei Municipiului Câmpulung</b> și a Societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> | Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.                     |
| 16 | <p>Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>  | Formulare propuneri  | În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale   |
| 17 | <p>Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Câmpulung prin Consiliul Local Câmpulung</b> aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului</p>  | Hotărârea <b>Consiliului Local</b>   | Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
|           | <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>   |   | hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz.   |
| <b>18</b> | Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție<br><i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i> | Anunțul de selecție publicat:<br>- prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia<br>- prin grija președintelui C.A.:<br>• pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii,<br>• pe pagina de internet a AMEPIP,<br>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,<br>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor                               |
| <b>19</b> | Depunerea candidaturilor<br><i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>   | Dosarele candidaților   | Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție<br>În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului |
| <b>20</b> | Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)<br><i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  | Lista lungă ( prin decizia autorității publice tutelare, poate fi publicată)  | La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)                |
| <b>21</b> | Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>  | Comisia de selecție   |  |
| <b>22</b> | Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă<br><i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                 | Informarea scrisă, comunicată   | În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere                                     |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 22 | Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă<br><i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  | Lista scurtă  | La finalizarea evaluării dosarelor  |
| 23 | Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție  | Expert independent  |   |
| 24 | Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice<br><i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>   | Informarea electronică  | La finalizarea evaluării dosarelor  |
| 25 | Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție<br><i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>   | Declarațiile de intenție depuse   | În termen de 15 zile de la data informării  |
| 26 | Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat<br><i>art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>  | Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat  | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare   |
| 27 | Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă<br><i>art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>   | Planul de interviu  | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare   |
| 28 | Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție<br><i>art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                            | Raportul final  | La termenele stabilite  |
| 29 | Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare<br><i>art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i> | Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> să numească administratorii | (8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: <b>a)</b> către AMEPIP, în condițiile prevăzute la <a href="#">art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011</a> , și ulterior: <b>b)</b> conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
|           |  |  | regiile autonome;<br><b>c)</b> conducătorului<br>Autorității Publice<br>Tutelară, în vederea<br>mandatării<br>reprezentanților statului<br>în Adunarea Generală a<br>Acționarilor/Asociațiilor,<br>pentru propunerea de<br>membri în Consiliu, în<br>cazul Societăților. |
| <b>30</b> | Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP<br><i>art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i> | Comunicarea raportului   | În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.   |
| <b>31</b> | Publicarea raportului final<br><i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>   | Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelară, al Societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> și AMEPIP |  |
| <b>32</b> | Convocarea AGA<br><i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>   | Convocare AGA a societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b>  | În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final  |
| <b>33</b> | Hotărâre AGA a societății <b>Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.</b> de numire a administratorilor   | Hotărârea AGA de numire  | În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final  |
| <b>34</b> | Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți  | Contracte de mandat  | În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție  |

## 5. Riscurile identificate:

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

| Risc identificat   | Impact  | Probabilitate apariție | Observații   |
|--|---------|------------------------|--|
| Schimbare legislativă  | Mare    | mare                   | Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.  |
| Norme în curs de elaborare/legiferare                        | Mare    | mare                   | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)   |
| Criză de timp  | Moderat | mare                   | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia |
| Număr mic de candidați care aplică                           | Moderat | medie                  | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.   |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | Mare    | medie                  |  |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră            | Mic     | mic                    |  |

Profilul Administratorilor Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

**Articolul 12**

*(1) Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernare corporativă, elaborează Profilul Consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 5 alin. (1<sup>1</sup>) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - regii autonome, respectiv la art. 28 alin. (1) sau (1<sup>1</sup>), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.*

*(1<sup>^</sup>1) Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor art. 5 alin. (3) și art. 28 alin. (5<sup>^</sup>1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.*

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

*(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.*

## **PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

Profilul Administratorilor, Profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, în general, și ale administratorilor în particular, matricea Profilului Administratorilor, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul Componentei Integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea asociaților reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a Componentei integrale a Planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Profilul Administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale Administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului Administratorilor.

### **Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale Administratorilor, în particular**

#### **I. Informații generale privind societatea PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

Municipiul Câmpulung, în calitate autoritate tutelară a societății S.C. Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L., stabilește prin acest document așteptările privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății care se definește ca întreprindere publică și cuprinde obiectivele societății pentru următoarea perioadă de mandat a administratorilor din consiliul de administrație al SC PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L, respectiv pentru perioada 2026 – 2030.

## II. Cadrul legal

Activitatea S.C. Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L. este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică privind asigurarea serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a pietelor agroalimentare și targului din Municipiul Campulung, atribuite prin concesiune, precum și exploatarea bunurilor proprietate publică aferente acestora.

1. Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
8. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
10. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

## III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale cu privire la domeniul în care acționează societatea S.C. Piețe-Servicii Comunitare Muscel S.R.L.

**Întreprinderile publice - societăți** la care unitățile administrativ-teritoriale dețin participații integrale sau majoritare - reprezintă un segment important al economiei naționale și, în consecință, lichiditatea, solvabilitatea și funcționalitatea acestor societăți au o influență determinantă asupra stabilității economiei.

**Reforma sistemului de guvernare corporativă a întreprinderilor publice**, prin îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernării corporative în cadrul societăților la care unitățile-administrativ locale sunt acționari majoritari, constituie una dintre prioritățile Programului de Guvernare 2025-2028.

Guvernul va aplica toate măsurile necesare pentru alinierea la standardele internaționale în domeniu, cu accent asupra standardelor de guvernare corporativă ale Organizației pentru Dezvoltare și Cooperare Economică.

În Raportul de Evaluare a guvernării corporative a întreprinderilor de stat din România, raport elaborat de OCDE, se recomandă acțiuni concrete ce pot fi întreprinse în continuare, precum:

- Crearea cadrului legal pentru înființarea unei agenții în domeniu, asigurându-se astfel separarea exercitării dreptului de proprietate a statului de funcția de reglementare și elaborare a politicilor publice în domeniu;

- Definirea unor obiective clare de performanță financiară și non-financiară pentru întreprinderile de stat individuale;
- Menținerea condițiilor de concurență echitabile cu alte companii de pe piața și eliminarea scutirilor legale aplicabile întreprinderilor de stat;
- Consolidarea autonomiei și independenței consiliilor de administrație;
- Îmbunătățirea transparenței și a practicilor de divulgare a informațiilor financiare și nonfinanciare de către întreprinderile de stat, precum și îmbunătățirea monitorizării și implementării măsurilor de gestionare a riscurilor și de integritate.

Totodată, Guvernul și-a asumat prin **Planul Național de Redresare și Reziliență, Reforma - Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor**. Aceasta cuprinde următoarele ținte și jaloane:

- J 439 - Intrarea în vigoare a legislației actualizate privind companiile de stat. Intrarea în vigoare a Legii nr. 111/2016 modificate, eliminându-se toate excepțiile, inclusiv pentru companiile de stat de la nivel local;
- J 440 – Operaționalizarea Grupului operativ din cadrul centrului Guvernului pentru coordonarea și monitorizarea politicilor de guvernanta corporativă;
- J 441 - Publicarea tabloului de bord de monitorizare cu obiective financiare și nefinanciare și indicatori de performanță pentru toate categoriile de societăți publice; Prin implementarea acestor reforme se dorește:
  - creșterea eficienței și profitabilității întreprinderilor publice;
  - transparentizarea în ceea ce privește monitorizarea performanței acestora;
  - desfășurarea unor proceduri transparente și competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administrație.

Prin dispozițiile Legii nr. 187/2023, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 a fost modificată și completată în mod substanțial, pentru a pune în acord reglementările naționale în materie de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, precum și în vederea îndeplinirii a doua jaloane prevazute în Planul Național de Redresare și Reziliența al României, respectiv J439 și J440.

Astfel, una dintre modificările esențiale pe care intervenția legislativă asupra ordonanței de urgență o aduce o reprezintă crearea, la centrul Guvernului, a unei structuri prin care să se asigure coordonarea și monitorizarea integrată a politicilor de guvernanta corporativă la nivelul întreprinderilor publice din România, atât a celor de la nivel central, cât și a celor de la nivel local.

**Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, organ de specialitate al administrației centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului, prin Secretariatul General al Guvernului, va avea responsabilitatea finală asupra procesului de selecție în consiliul de administrație din punct de vedere al respectării standardelor privind transparența și competitivitatea procedurii.

Pentru atingerea obiectivelor AMEPIP, principalul instrument de lucru va fi un tablou de bord de monitorizare a performanțelor întreprinderilor publice prin intermediul căruia vor fi urmăriți indicatorii de performanță, financiar și nefinanciar și cei cheie. De asemenea, vor fi făcute publice date relevante privind activitățile întreprinderilor publice.

Tabloul de bord de monitorizare a performanțelor întreprinderilor publice reprezintă, totodată, Jalonul 441 din Planul național de redresare și reziliență, și anume *Publicarea tabloului de bord de monitorizare cu obiective financiare și nefinanciare și indicatori de performanță pentru toate categoriile de societăți publice (inclusiv din sectoare-cheie precum transporturile, energia, utilitățile publice)*.

**La nivel local, Strategia de dezvoltarea a Municipiului Câmpulung**, definește o imagine clară a obiectivelor strategice și a căilor de operaționalizare a acestora, pe care administrația publică locală împreună cu principalii actori locali și le-au asumat pentru orizontul de timp.

Așa cum se precizează la momentul inițial al elaborării strategiei de dezvoltare, aceasta este un instrument de politică publică cu caracter pragmatic, ce necesită ajustare în intervalul de timp acoperit. Demersurile de actualizare fac parte din acest proces de ajustare necesar, pentru ca **STRATEGIA** să poată permite focalizarea și ajustarea continuă a eforturilor administrației publice locale pentru satisfacerea nevoilor locuitorilor municipiului, creșterea calității vieții acestora și valorificarea identității locale.

#### **Strategia actualizată de dezvoltare a Municipiului Câmpulung permite:**

- identificarea nevoilor actuale de dezvoltare, respectiv a potențialului de dezvoltare a zonei;
- utilizarea eficientă a resurselor prezentate, prin direcționarea acestora către prioritățile de dezvoltare stabilite;
- identificarea unor soluții la problemele cu care se confruntă, operaționalizarea acestora și
- atragerea de fonduri din surse rambursabile și/sau nerambursabile;
- transparența decizională, actualizarea strategiei implicând un proces de consultare publică;

**Municipiul Câmpulung își propune**, să fie un nucleu de dezvoltare, cu un mediu economic competitiv și cu resurse umane adaptate realității socio-economice interne.

Reanalizarea particularităților locale în cadrul procesului de ajustare/actualizare a strategiei de dezvoltare, a condus la concluzia ca această evoluție va putea deveni posibilă prin:

- valorificarea durabilă a poziției geo-strategice și a resurselor naturale;
- creșterea adaptabilității locuitorilor la particularitățile socio-economice locale și promovarea incluziunii sociale;
- facilitarea accesului la utilități, servicii de calitate în domeniile asistență socială, sănătate și educație;
- susținerea culturii antreprenoriale și a inovării;
- creșterea competitivității și atractivității economice la nivelul municipiului Tulcea;
- implicarea transparentă și activă a instituțiilor pentru dezvoltarea economico-socială echilibrată a municipiului.

### **Obiectivele strategice ale dezvoltării Municipiului Câmpulung**

#### **1. Obiectivul General**

Creșterea calității vieții pentru locuitorii Municipiului Câmpulung, în acord cu realitățile economice și sociale, concomitent cu crearea unui nucleu de dezvoltare la nivel local, capabil să genereze vectorii de progres către comunitățile situate în zona Câmpulungului.

#### **2. Obiectivele Specifice**

- Modernizarea infrastructurii locale și gestionarea eficientă a resurselor;
- Creșterea atractivității zonei prin susținerea culturii antreprenoriale, a societății informaționale, a inovației și crearea oportunităților de participare pe piața muncii;
- Asigurarea unei administrări locale calibrate pe necesitățile comunității și adecvate contextului strategic.

### **IV. Prezentarea societății**

S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. a fost înființată prin H.C.L. nr. 98 din 05.08.2010, ca urmare a reorganizării Serviciului Public Administrația Piețelor Câmpulung în baza O.G.nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și a Legii nr.10/2020 pentru modificarea și completarea O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, O.G. 955/2004, a H.G. 717/2008. Capitalul social 20 de parti a 10 lei fiecare al S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. este deținut în proporție de 100% de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung în calitate de Asociaț unic.

Conform Actului constitutiv actualizat prin Hotărârea A.G.A. Nr. 1 / 16.02.2026, societatea are ca activități:

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

(2) Obiectul secundar de activitate este:

3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase

4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate

5210 - Depozitări

5590 - Alte servicii de cazare

6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe baza de comision sau contract.

8130 - Activități de întreținere peisagistică

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

9321 - Activități ale parcurilor tematice și de distracții

9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Alte activități prevăzute în actul constitutiv:

Activitatea desfășurată S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. a fost, în conformitate cu legislația specifică și Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a pietelor agroalimentare și a târgului din Municipiul Câmpulung nr. 7816/2021. În derularea contractului de concesiune se utilizează următoarele categorii de bunuri:

a) bunuri de retur: bunurile care au făcut obiectul concesiunii precum și bunurile realizate în conformitate cu programele de investiții și care au legătură directă cu bunurile concesionate, făcând parte integrantă în acestea;

b) bunuri proprii ale concesionarului

Societatea este persoană juridică română având forma juridică de organizare de societate cu răspundere limitată, activitatea acesteia fiind reglementată de actul constitutiv și se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare.

S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. își desfășoară activitatea în următoarele puncte de lucru:

**1. Ansamblul Pieței Centrale** unde își are și sediul social – Câmpulung, str. Piața Jurământului, nr.1, Argeș cuprinde:

- **Complexul Comercial al Pieței Centrale** – imobilul situat în str. Piața Jurământului nr.1;

- **Sectorul de tarabe speciale** – situat în str. Piața Jurământului nr.1 colț cu str. Matei Basarab;

- **Chioșcurile de flori** - amplasate în perimetrul str. Piața Jurământului colț nord-estic pe alea de nord a Parcului « Crucea Jurământului »

- **Piața temporară**, situată în str. Piața Jurământului nr.1, cu perioadă de funcționare zilnică;

**2. Târgul de legume – fructe** - situat în centrul Municipiului Câmpulung pe str. Frații Golești;

**3. Centrul de Afaceri - (clădire și curte)**, situat în incinta Colegiului Tehnic Câmpulung, str. Calea Brașovului nr.1 A.

La data redactării prezentei Scrisori de așteptare, se află în derulare un proiect de investiție: **”Construire Hală Piață Câmpulung” finantat de C.N.I.**. Această investiție va afecta pe un termen de aproximativ 2 ani desfășurarea normală a activității în ceea ce privește hala agroalimentară și sediul social (sediul administrativ). Acestea fac la acest moment obiectul relocării temporare a activității.

## **Administrarea și conducerea societății**

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de Administrație în limitele stabilite de Adunarea Generală a Asociaților. Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Unic, se stabilește componența Consiliului de Administrație al societății, care este format din 3 membrii (Conf. HCL. Nr.14/31.01.2023). Mandatul este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire pe

baza hotărârii Adunării Generale a Asociației Unice.

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

În cazul consiliului de administrație al S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L., nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor privind calificarea acestora și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

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

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

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare. 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.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare constituită prin hotărârea autorității deliberative, care înaintea autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a Asociației unice, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a Asociației unice de inițiere a procedurii, respectiv de la data de 28.05.2026.

Autoritatea publică tutelară poate recomanda candidați pentru consiliul de administrație, respectiv supraveghere, care îndeplinesc condițiile prevăzute de calificare. Candidații recomandați vor urma procedura de selecție prevăzută de acest articol.

La stabilirea criteriilor de selecție a administratorilor, comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări.

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.

Componenta de administrare se completează cu componenta de management elaborată conform prevederilor legale. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație al societății în termenul prevăzut de art. 36 alin. (3) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, se convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți. Indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a acționarilor se comunică AMEPIP, în termen de 15 zile de la aprobare, în vederea avizării lor finale și includerii în tabloul de bord.

În cazul în care AMEPIP constată încălcarea nivelului minim al indicatorilor-cheie de performanță, aceasta nu emite avizul conform. În acest caz, AMEPIP transmite autorității publice tutelare cererea de refacere a acestor indicatori.

Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari bazați pe planul de administrare se realizează în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de către consiliul de administrație autorității publice tutelare. În cazul unei extinderi a perioadei de negocieri de către autoritatea publică tutelară, care nu poate fi mai mare de 30 de zile, aceasta poate solicita AMEPIP participarea la negocieri pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, avizați final de către AMEPIP, constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației a directorului societății

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29 din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare

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

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a

acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

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

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

Consiliul de administrație va delega conducerea societății unui director general. Durata contractului de mandat al directorului cărui i-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

Directorul poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administrator executiv.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general. Directorul, indiferent dacă este selectat din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, este numit de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului.

După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii.

Evaluarea activității directorilor, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de

administrare.

Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare și se comunică AMEPIP.

#### **Audit statutar și audit intern**

Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

Auditorii statutari sunt numiți, pe baza unor criterii de selecție transparente, înainte de încheierea exercițiului financiar, de către adunarea generală a acționarilor în perioada maximă de auditare a societății de către același auditor financiar, persoană fizică sau juridică, este de 6 ani consecutivi și se efectuează în conformitate cu standardele internaționale de audit.

După încheierea unei perioade de 6 ani consecutivi în care societatea a fost auditată de același auditor financiar, un nou contract de audit poate fi încheiat cu aceeași întreprindere publică numai după expirarea unei perioade de cel puțin 3 ani de la ultimul audit statutar.

Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun de către societate la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor. O copie a acestora se va transmite către AMEPIP în termen de 15 zile de la data aprobării de către adunarea generală a acționarilor.

În vederea auditării situațiilor financiare ale întreprinderilor publice, auditorul financiar, persoană fizică sau juridică, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie înregistrat ca persoană fizică sau juridică în Registrul public electronic al auditorilor financiari și al firmelor de audit, publicat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, conform reglementărilor legale în vigoare, și să aibă experiență profesională de cel puțin 5 ani;
- b) să nu fi fost sancționat disciplinar prin decizie definitivă în ultimii 3 ani de către autoritățile competente care le supraveghează activitatea;
- c) să fi încheiat un contract de asigurare de răspundere civilă profesională, în conformitate cu normele privind asigurarea riscurilor profesionale;
- d) să nu se afle în situația de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzută de legislația în vigoare și să nu fi fost angajat al vreunei întreprinderi publice sau al vreunei alte instituții publice în ultimii 3 ani;
- e) auditorul financiar persoană juridică să aibă cel puțin 3 auditori financiari angajați activi, înregistrați în Registrul electronic public al auditorilor financiari și al firmelor de audit, publicat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la lit. a)-d).

Auditul statutar trebuie să fie efectuat în conformitate cu standardele internaționale de audit adoptate de Comisia Europeană în conformitate cu prevederile art. 26 alin. (3) din Directiva 2006/43/CE a Parlamentului European a Consiliului din 17 mai 2006 privind auditul legal al conturilor anuale și al conturilor consolidate, de modificare a Directivelor 78/660/CEE și 83/349/CEE ale Consiliului și de abrogare a Directivei 84/253/CEE a Consiliului, cu modificările și completările ulterioare, denumite Standarde internaționale de audit - ISA.

Societatea organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de audit intern se constituie distinct în subordinea directă a consiliului de administrație sau a consiliului de supraveghere, după caz.

Obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern este a consiliului de administrație sau consiliului de supraveghere, după caz.

#### **V. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele societății S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L., derivate din politica guvernamentală**

Autoritatea tutelară, Consiliul Local al Municipiului Câmpulung ca autoritate deliberativă și Municipiul Câmpulung, în calitate de unic acționar al societății, se așteaptă ca managementul

societății S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea lucrătorilor, orientată către cetățean în vederea creșterii nivelului de viață al populației locale.

Misiunea societății este cea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare de pe raza Municipiului Câmpulung, în vederea îmbunătățirii nivelului de trai al locuitorilor, în condiții de eficiență și profitabilitate pe termen mediu și lung, prin asigurarea realizării obiectului principal de activitate în condiții de legalitate și calitate.

Obiectivele societății, în concordanță cu viziunea, misiunea și obiectivele din Strategia de dezvoltare a Municipiului Câmpulung trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor din consiliul de administrație al societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient.

### **1. Eficiența economică**

- gestionarea eficientă a activelor societății, în vederea valorificării optime a potențialului economic al patrimoniului administrat, prin creșterea ratei de rotație a activelor și diminuarea perioadei de încasare a creanțelor societății, prin îmbunătățirea vitezei de rotație a creanțelor;
- aplicarea unor metode performanțe de management care să conducă la îmbunătățirea rentabilității societății;
- asigurarea capacității de plată prin menținerea lichidității și solvabilității societății.

### **2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor**

- modernizarea și reabilitarea piețelor agroalimentare, în beneficiul utilizatorilor, populației și al mediului înconjurător, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și cu strategia de dezvoltare a Municipiului Câmpulung;
- creșterea gradului de realizare a Programului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii;

### **3. Orientarea către clienți**

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;

### **4. Competența profesională**

- creșterea eficienței generale a companiei prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății, cu prioritate în materie de siguranță.

### **5. Grija pentru populație și mediul înconjurător**

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin creșterea gradului de îndeplinire a condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația specifică activităților desfășurate în piețe;

### **6. Etică, Integritate și Transparență**

- actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activităților desfășurate în cadrul societății;

### **7. Guvernanță Corporativă**

- *implementarea politicii de remunerare a membrilor consiliului de administrație și*

al directorului executiv al societății;

- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, Anexa nr. 2, autoritatea publică tutelară va stabili și monitoriza, fără a se limita la aceștia, dintre următorii indicatori de performanță:

| Nr. Crt                                     | Categorie              | Indicator   | UM    | Formula de calcul  |
|---|------------------------|---|-------|--|
| <b>INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ</b> |                        |   |       |  |
| 1   | Politica de investiții | Rata cheltuielilor de capital (CapEx)                           | %     | <i>Cheltuieli de capital/Total active</i>  |
| 2   | Finanțarea             | Rata lichidității curente (CR)                                  | %     | <i>Active curente (circulante) /Datorii curente</i>  |
| 3   | Finanțarea             | Levierul  | număr | <i>Datorii totale/Active totale</i>  |
| 4   | Operațiuni             | Viteza de rotație a activelor (TAT)                             | număr | <i>Cifra de afaceri neta/ Valoarea medie a tuturor activelor</i>   |
| 5   | Operațiuni             | Viteza de rotație a creanțelor (RT)                             | număr | <i>Cifra de afaceri neta/Valoarea medie creanțe</i>  |
| 6   | Rentabilitate          | Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)                        | %     | <i>Profit net/Valoare capital propriu</i>  |
| 7   | Rentabilitate          | Rata de creștere a cifrei de afaceri nete                       | %     | <i>Cifra de afaceri neta(T<sub>1</sub>)-Cifra de afaceri netă(T<sub>0</sub>)/Cifra de afaceri(T<sub>0</sub>)</i>                   |
| 8   | Politica de dividende  | Rata de plată a dividendelor (DPR)                              | %     | <i>Dividende plătite/Profit net</i>  |
| <b>INDICATORI NEFINANCIARI</b>              |                        |   |       |  |
| 1   | Referitor la populație | Asigurarea gradului de conformare cu normele sanitar veterinare | număr | <i>Lipsa sancțiunilor pecuniare</i>  |
| 2   | Referitor la clienți   | Creșterea gradului de satisfacției al clienților                | număr | <i>Scor satisfacție clienti(T<sub>1</sub>)=Total număr evaluări de 4 si 5 (T<sub>1</sub>)/Total număr evaluari (T<sub>0</sub>)</i> |
| 3   | Referitor la angajați  | Implementarea unui sistem de management prin obiective          | %     | <i>Gradul de implementarea a sistemului de management prin obiective</i>   |
| 4   | Referitor la angajați  | Instituirea unui sistem de siguranța al angajaților             | număr | <i>Numărul de instruiți în materie de siguranță</i>  |
| 5   | Etica și Integritate   | Actualizarea Codului de Etica                                   | Anual | <i>Pana la data de 31 mai</i>  |

|   |                        |   |       |  |
|---|------------------------|---|-------|--|
| 6 | Etica și Integritate   | Implementarea Planului de Integritate                               | %     | <i>Gradul de realizare a masurilor din Planul de Integritate</i>   |
| 7 | Governanță corporativă | Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație                | număr | <i>Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului-12</i>   |
| 8 | Governanță corporativă | Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (Rp) | %     | $Rp = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} \text{numărul participanților la ședințe}}{\text{Număr total membri} \cdot \text{Număr ședințe}}$ |

## **VI. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în unul dintre următoarele categorii comerciale, de monopol sau serviciu public;**

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice al căror principal obiectiv este prestarea de servicii publice. Potrivit art.3 din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare:

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;  
 Serviciile de administrare a domeniului public și privat se realizează și se gestionează prin intermediul unor operatori, cu respectarea, după caz, a prevederilor art. 11 sau ale art. 12

Prin urmare activitățile desfășurate de Societatea Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. sunt activități specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat. Activitatea desfășurată de întreprinderea publică este în conformitate cu legislația specifică, cu Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare și a târgului din Municipiul Câmpulung nr. 7816/2021.

## **VII. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende /vărsăminte din profitul net al S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L.**

Municipiul Câmpulung, în calitate de unic acționar al societății, se așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și dividende, preferința pentru următoarea perioadă ar fi pentru noi investiții față de distribuirea de dividende dar și pentru creșterea nivelului acestor dividende în următoarea perioadă de mandat, față de vărsămintele realizate în anii precedenți, prin creșterea eficacității, eficienței, profitabilității societății și îmbunătățirea continua.

De asemenea, este necesar să fim informați în timp util de către consiliu cu privire la schimbările survenite în planificarea activității, de natura sa pună în primejdie aceasta țintă iar propunerile anuale de dividende pot devia, cu justificare, de la ținta stabilită pentru următoarea perioadă.

Conform Actului constitutiv, la închiderea exercițiului financiar, Adunarea generală a acționarilor discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație sau după caz, de auditorul financiar și fixează dividendul.

Conform dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;

- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) participarea salariaților la profit;
- g) minimum 50% vărsăminte la bugetul local ori dividende;
- h) profitul nerepartizat se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

### **VIII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății**

*Investițiile* reprezintă suportul material al *creșterii economice*, dimensiunea investițiilor, ritmul lor, eficiența utilizării lor determină ritmul și proporțiile creșterii economice.

În raport cu modul de folosire a bunurilor de capital, investițiile se împart în:

- a) *Investiții de înlocuire* destinate înlocuirii bunurilor de capital fix scoase din funcțiune ca urmare a uzurii lor fizice. Sursa acestor cheltuieli o constituie amortizarea;
- b) *Investiții pentru dezvoltare* sau *investiții nete*, destinate sporirii volumului capitalului ethnic real a căror sursă de finanțare o reprezintă venitul.

*Programul anual și multianual de investiții* va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea generală a acționarilor, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

*Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus, în vederea modernizării și îmbunătățirii serviciului de administrare a piețelor agroalimentare de pe raza Municipiului Câmpulung și trebuie să vizeze atât investițiile de înlocuire cât și investițiile pentru dezvoltare.*

### **IX. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere**

Comunicarea dintre organele de conducere și de administrare ale societății și acționarul societății, se va face conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*Directorul general va elabora trimestrial și va prezenta consiliului de administrație un raport în care vor fi prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.*

*Consiliul de administrație al societății va prezent semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care va include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.*

*Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație va elabora un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:*

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componente variabile și componente fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-  
interese pentru revocare fără justă cauză.

*Consiliul de administrație elaborează un raport anual* privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Societatea va prezenta autorității tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați.

## **X. Așteptările autorității publice în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative**

**Etica și integritatea** trebuie să devină valori centrale ale întreprinderilor publice-societăți. Unul dintre pilonii pe care se bazează politica privind gestionarea participațiilor statului în economie îl reprezintă integritate.

*În acest sens, societatea, prin grija consiliului de administrație, va elabora și implementa un Cod de etică.* Acesta va fi însoțit de către toți angajații și de către consiliul de administrație, va fi aplicabil atât angajaților, cât și membrilor din consiliul de administrație și va fi disponibil pe site-ul societății.

***Scopul unui cod de etică este să demonstreze angajamentul societății față de cele mai înalte standarde etice și de responsabilitate, să încurajeze comportamentul etic din partea angajaților și conducerii, precum și să contribuie la dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe standarde etice.***

Standardele enunțate în codul de etică se vor baza pe respectarea legii și legislației în vigoare, pe conducerea financiară și operațională a societății în sensul maximizării valorii acesteia.

Codul etic al societății va acorda de asemenea importanță reglementărilor privitoare la respectarea drepturilor omului și demnității persoanei, făcând referire la imperativul nondiscriminării la locul de muncă pe criterii de rasă, gen, credință, orientare sexuală, etc. Contractarea de servicii de către societate, angajarea de persoane, acordarea de sponsorizări și încheierea de parteneriate de orice natură se vor face exclusiv într-o manieră profesională și transparentă, ținând cont de meritele candidaților și de principiul controlului costurilor.

***Codul de etică va preciza ce constituie conflict de interese pentru societate.***

Tranzacțiile cu părțile afiliate reprezintă un aspect important ce ține de etica întreprinderii publice, conform definiției, o astfel de tranzacție este una în care o parte cu influență asupra tranzacției are un conflict de interese în tranzacția în cauză. Societatea va adopta reglementări interne cu privire la tranzacțiile cu părțile afiliate iar acestea vor fi raportate în raportul anual al societății, iar comitetul de audit al consiliului va evalua anual cât de adecvată la realitățile societății este politica privind tranzacțiile cu părțile afiliate.

Codul de etică ca cuprinde inclusiv prevederi cu privire la primirea și oferirea de cadouri, invitații și alte foloase. Bunurile de protocol, a căror primire sau oferire poate fi permisă, vor fi supuse unor reglementări interne cu privire la valoare și raportare.

***Codul de conduită*** care se aplică angajaților societății, înrudit cu documentul reprezentat de Codul de etică, a cărui elaborare intră în responsabilitatea consiliului de administrație va fi elaborat de departamentul Resurse Umane al societății, iar în el se vor enunța reguli vizavi de folosirea bunurilor societății de către angajați (ex: automobile, calculatoare, telefoane mobile,

birotică și papetărie,etc), programul de lucru, de respectare a procedurilor interne, precum și a normelor de sănătate, siguranța la locul de munca și protecția a mediului.

Respectarea legislației în vigoare, precum și a tuturor documentelor de politici cu privire la guvernarea corporativă a întreprinderii publice, coduri, norme, reglementari interne va fi obligatorie pentru angajați, conducere și reprezentanți ai autorității tutelare.

Protejarea proprietății, drepturilor, intereselor, reputației, responsabilității și informațiilor confidențiale ale întreprinderii publice este obligatorie.

***Cele cinci principii care stau la baza unui program de înaltă calitate privind etica și conformarea, la nivelul întreprinderii publice, sunt:***

1. Etica și conformarea sunt primordiale pentru strategia de afacerii.
2. Riscurile etice și de conformare sunt identificate, gestionate și atenuate.
3. Liderii la toate nivelurile din organizație construiesc și susțin o cultura a integrității.
4. Organizația încurajează, protejează și pune accent pe raportarea suspiciunilor de fraudă.
5. Organizația ia acțiuni și își asumă răspunderea atunci când au loc nereguli.

În cadrul societății va fi desemnat un ***ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente managerial pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul acesteia.***

***Societatea, prin grija președintelui consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina de internet pentru accesul publicului, următoarele documente și informații:***

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație, respectiv definitiv sau provizoriu, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație și al directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- r) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- s) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- ș) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

- t) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- ț) raportul de audit extern.
- (2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani, după aprobarea acestora.
- (3) Publicarea informațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se va realiza într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a respectivei întreprinderi publice.

#### **XI. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii**

Potrivit prevederilor art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local*, „cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, (...) se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocații bugetare cu respectarea următoarelor condiții:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;
  - b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
  - c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor, al prețului biletelor sau al taxelor locale practicate;
  - d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;
  - e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor sau taxe locale;
- f) acoperirea prin tarife, prețul biletelor și taxele locale cel puțin a sumelor investite și acheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;
- g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe și prin redevența în cazul gestiunii delegate.”

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, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a

acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

## ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

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

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

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

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

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

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

**(1)** În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

**(2)** Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

**(3)** Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

**(4)** În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

**(5<sup>^</sup>1)** Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**(6)** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>^</sup>2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți

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

**(7)** Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

**(8)** Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau 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. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a)** să nu fie Director al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b)** să nu fi fost salariat al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c)** să nu primească sau să fi primit de la Societate ori de la o Societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d)** să nu fie acționar semnificativ al Societății;
- e)** să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, Director sau salariat al unei Societăți care are astfel de relații cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f)** să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societății sau al unei Societăți controlate de aceasta;
- g)** să fie Director într-o altă Societate în care un Director al Societății este administrator neexecutiv;
- h)** să nu fi fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate;
- i)** să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. **a)** și **d)**.

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

La constituirea Profilului Administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

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

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

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului ((**Profilul Administratorilor**, în accepțiunea O.U.G. nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături

și aptitudini pe care administratorii trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de Așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor conține și matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de către administratori.

În matricea Profilului administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabilește definirea profilului de candidat. Matricea Profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică.

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

**Municipiul Câmpulung**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 (trei) administratori** la Societatea **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

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

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

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



|  |       |     |  |  |  |  |  |    |  |
|--|-------|-----|--|--|--|--|--|----|--|
| corporativă  |       |     |  |  |  |  |  |    |  |
| - Guvernanța întreprinderii publice  | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| - Rolul consiliului  | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| - Monitorizarea performanței   | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| <b>4. Competențe sociale și personale</b>  |       |     |  |  |  |  |  |    |  |
| - Luarea deciziilor  | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| - Relații interpersonale   | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| - Negociere  | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| - Capacitate de analiză și sinteză   | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 60 |  |
| <b>5. Experiența pe plan local și internațional</b>  |       |     |  |  |  |  |  |    |  |
| Participarea în organizații naționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante      | Oblig | 1   |  |  |  |  |  | 40 |  |
| Participarea în organizații internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante | Opt   | 0,5 |  |  |  |  |  | 20 |  |

## 2. Trăsături

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

### 3. Condiții prescriptive si prospective

| Criterii   | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Nominalizați    |                 |                 | Total | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv |
|--|--|---------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|----------------|-----------------------|------------------------|
|  |  |         | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |       |                |                       |                        |
| Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;<br>Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert  |  |         |                 |                 |                 |       |                |                       |                        |
| 1. Număr de mandate  | Oblig                                  | 1       |                 |                 |                 |       |                | 100                   |                        |
| 2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal   | Oblig                                  | 1       |                 |                 |                 |       |                | 100                   |                        |
| 3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment | Oblig                                  | 1       |                 |                 |                 |       |                | 100                   |                        |
| 4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome  | Oblig                                  | 1       |                 |                 |                 |       |                | 60                    |                        |

|   |       |   |  |  |  |  |  |  |    |  |
|---|-------|---|--|--|--|--|--|--|----|--|
| 5. Studii superioare și experiență în domeniu | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  | 60 |  |
|---|-------|---|--|--|--|--|--|--|----|--|

**MATRICEA ADMINISTRATORILOR**  
**(SOCIETĂȚII PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.)**

**I. DESCRIEREA MATRICEI**

Descrierea coloanelor matricei

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

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 administratorii în funcție dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea**

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

Indicatori:

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

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

##### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

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

Indicatori:

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

## 2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

## 2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

## 2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

## 2.5. Legislație

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

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;

- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

### 3. Competențe de guvernare corporativă

#### 3.1. Guvernarea întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

#### 3.2. Rolul administratorilor

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

Indicatori:

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

#### 3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

### 4. Competențe sociale și personale

#### 4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;

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

#### 4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștia 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/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### 4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

### 5. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

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

## **B. TRĂSĂTURI**

### **1. Reputație personală și profesională**

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

Indicatori:

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

### **2. Integritate**

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile administratorilor și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor, 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 administratorilor; se abține de la deciziile administratorilor ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

### **3. Independența**

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

Indicatori:

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

#### 4. Expunere politică

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

#### 5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

#### 6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

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

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

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

#### Diversitatea de gen

| Scor | Descriere |
|------|-----------|
| M    | Masculin  |
| F    | Feminin   |

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

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

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

| Rating                              | 1        | 2  | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|----------|----|---|---|---|
| Ani de conducere într-o organizație | <u>0</u> | ≤3 | 3 | 4 | 5 |

#### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

| Scor | Nivel de competență | Descriere   |
|------|---------------------|---|
| N/A  | Nu se aplică        | Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență   |
| 1    | Novice              | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază  |
| 2    | Intermediar         | Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <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           | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <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             | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.<br>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <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 probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</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 Societății PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. a fost înființată prin H.C.L. nr. 98 din 05.08.2010, ca urmare a reorganizării Serviciului Public Administrația Piețelor Câmpulung în baza O.G.nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și a Legii nr.10/2020 pentru modificarea și completarea O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, O.G. 955/2004, a H.G. 717/2008. Capitalul social 20 de parti a 10 lei fiecare al S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. este deținut în proporție de 100% de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung în calitate de Asociat Unic.

Conform Actului constitutiv actualizat prin Hotărârea A.G.A. Nr. 1 / 16.02.2026, societatea are ca activități:

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

(2) Obiectul secundar de activitate este:

3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase

4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate

5210 - Depozitări

5590 - Alte servicii de cazare

6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe baza de comision sau contract.

8130 - Activități de întreținere peisagistică

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

9321 - Activități ale parcurilor tematice și de distracții

9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Alte activități prevăzute în actul constitutiv:

Activitatea desfășurată S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. a fost, în conformitate cu legislația specifică și Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare și a târgului din Municipiul Câmpulung nr. 7816/2021. În derularea contractului de concesiune se

utilizează următoarele categorii de bunuri:

- a) bunuri de retur: bunurile care au facut obiectul concesiunii precum si bunurile realizate în conformitate cu programele de investitii si care au legatura directa cu bunurile concesionate, facand parte integranta în acestea;
- b) bunuri proprii ale concesionarului

Societatea este persoană juridică română având forma juridică de organizare de societate cu răspundere limitată, activitatea acesteia fiind reglementată de actul constitutiv și se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare.

S.C. Piețe Servicii Comunitare Muscel S.R.L. își desfășoară activitatea în următoarele puncte de lucru:

**1. Ansamblul Pieței Centrale** unde își are și sediul social – Câmpulung, str. Piața Jurământului, nr.1, Argeș cuprinde:

- **Complexul Comercial al Pieței Centrale** – imobilul situat în str. Piața Jurământului nr.1;
- **Sectorul de tarabe speciale** – situat în str. Piața Jurământului nr.1 colț cu str.Matei Basarab;
- **Chioșcurile de flori** - amplasate în perimetrul str, Piața Jurământului colț nord-estic pe aleea de nord a Parcului « Crucea Jurământului »

- **Piața temporară**, situată în str. Piața Jurământului nr.1, cu perioadă de funcționare zilnică;

**2. Târgul de legume – fructe** - situat în centrul Municipiului Câmpulung pe str. Fratii Golesti;

**3. Centrul de Afaceri - (clădire și curte)**, situat în incinta Colegiului Tehnic Câmpulung, str. Calea Brașovului nr.1 A.

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

**Municipiul Câmpulung**, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a **3 (trei) administratori** la societatea **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea Directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității Directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

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

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

- ❖ Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii Societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

## **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate** - administratorii posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

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

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

- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile 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 administratorilor, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

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

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

**Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante.

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

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

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

**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 administratori;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele Societății deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și administratorilor;
- 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 (administratorii) în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile

**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 asociațiilor** – detalieri

| Rating  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5  |
|---|---|---|---|---|--|
| Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a asociațiilor | Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază |   |   |   | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități |

**Diversitatea de gen** – detalieri

| Scor | Descriere |
|------|-----------|
| M    | Masculin  |

|   |         |
|---|---------|
| F | Feminin |
|---|---------|

### B. 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;
- Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

## CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.

| Criterii             |  |         | Administratori  |                 |                 |
|----------------------|--|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                      | Obligatoriu ( Oblig )<br>sau Opțional ( Opt )                                      | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| <b>1. Competențe</b> | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b> |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea                             | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | <b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>               |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.2.1 Gândire strategică și previziuni   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.2 Finanțe și contabilitate   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.3 Managementul proiectelor   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.4 Tehnologia informației   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.2.5 Legislație   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | <b>1.3 Competențe de governanță corporativă</b>                                    |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.3.1 Governanța întreprinderii publice  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.3.2 Rolul Consiliului  | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | 1.3.3 Monitorizarea performanței   | oblig   | 1               |                 |                 |
|                      | <b>1.4 Competențe sociale și personale</b>   |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.4.1 Luarea deciziilor  | oblig   | 1               |                 |                 |

|   |  |       |     |   |   |   |
|---|--|-------|-----|---|---|---|
|   | 1.4.2 Relații interpersonale   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 1.4.3 Negociere  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | <b>1.5 Experiență locală și internațională</b>   |       |     |   |   |   |
|   | 1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante                     | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 1.5.2 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante              | opt   | 0,5 |   |   |   |
|   | <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b> |       |     |   |   |   |
| <b>2.Trăsături</b>                            | Competențe de conducere  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.1 Reputație personală și profesională  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.2 Integritate  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.3 Independență   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.4 Expunere politică  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.5 Abilități de comunicare interpersonală   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 2.7 Diversitate de gen   | oblig | 1   |   |   |   |
| <b>3.Cerințe prescriptive și proscriptive</b> | 3.1 Număr de mandate   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.2 Cazier judiciar și fiscal  | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director                             | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | 3.5 Studii superioare și experiență în domeniu   | oblig | 1   |   |   |   |
|   | <b>TOTAL</b>   |       |     | - | - | - |

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

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



## ANUNȚ

**MUNICIPIUL CÂMPULUNG**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **3 (trei) administratori** ai Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

### **Etapetele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a Candidaților selectați în Lista scurtă. Interviu.

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

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

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

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

- ✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- ✓ 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, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

#### **Criteriile minime de selecție sunt:**

- ✓ cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ finanțe și contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;
- ✓ tehnologia informației;
- ✓ legislație;
- ✓ cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice;
- ✓ competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- ✓ trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

#### **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:**

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copia diplomelor de studii (diplomă de licență);
- ❖ Copie documente care atestă experiența și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, extras ONRC, adeverințe eliberate de angajator);
- ❖ O recomandare profesională;
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – conform *Formular 4*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 5*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 7*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse – conform *Formular 10*;
- ❖ Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare - conform *Formular 11*.

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

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPULUNG** (<https://www.primariacampulung.ro/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de [REDACTAT], ora [REDACTAT] la registratura **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPULUNG** din **Strada Negru Vodă, nr. 127, Municipiul Câmpulung, județul Argeș**, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru funcția*

de administrator al societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** ", precum numele și prenumele Candidatului.

**Obligatoriu** o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxmanagement109@gmail.com](mailto:foxmanagement109@gmail.com).

**Plicurile în format letric, împreună cu dosarul de candidatură transmis în format electronic pe adresa de e-mail a expertului independent, ajunse după data și ora menționată, nu vor fi luate în considerare, sanctiunea prevăzută fiind excluderea din procedura de selecție.**

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

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

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I.,  
seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_,  
E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al  
Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile  
**articolului 326 din Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie  
răspundere că nu am înscriseri în cazierul judiciar.**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL FISCAL**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I.,  
seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului  
326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că nu am  
înscrieri în cazierul fiscal.**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE  
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I.,  
seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului  
326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că sunt  
apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, în  
calitate de candidat/ă pentru poziția de administrator al Societății **PIEȚE-SERVICII  
COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii  
din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al Societății **PIEȚE-  
SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de **articolul 326**  
din Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_, așa cum este acesta descris  
în **articolul 138<sup>2</sup>, alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;**
- Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_, așa cum este acesta  
descriș în **articolul 138<sup>2</sup>, alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara  
\_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon  
fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului  
326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că  
informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în  
Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada  
\_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara  
\_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon  
fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului  
326 din Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte  
din \_\_\_\_\_ Consilii de Administrație și/sau membru în Consiliul de Supraveghere în Societăți  
comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_,  
având CNP \_\_\_\_\_, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de administrator al Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, iar aceste date corespund realității.

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA  
DE CONFLICT DE INTERESE ȘI/SAU INCOMPATIBILITĂȚI**

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de Candidat pentru poziția de administrator al Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de **articolul 326 din Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4, ART 30, ALIN. (9) ȘI ART. 36,**  
**ALIN. (7) DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE**  
**ULTERIOARE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada  
\_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara  
\_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefonmobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului**  
**326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că :**

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefecții și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau 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. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de **conduita profesională.****
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile **art. 29.** Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii

*definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)*

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (*În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.*)
- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL  
INSOLVENȚEI/FALIMENTULUI SOCIETĂȚILOR/REGIILOR AUTONOME  
ADMINISTRATE/CONDUSE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în  
\_\_\_\_\_, Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_,  
Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil:  
\_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de  
administrator al Societății **PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**,  
cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar  
pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților  
pentru poziția de administrator și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în  
declarații, că:

- Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce  
privește insolvența/falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat  
mandatul de administrator/ Director;
- Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce  
privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat  
mandatul de administrator/ Director;

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
DE INTERESE POTRIVIT DISPOZIȚIILOR LEGII NR. 161/2003, CU  
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada  
\_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara  
\_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail:  
\_\_\_\_\_ în calitate de aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății

**PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că :**

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

**a) calitatea de asociat sau acționar la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;**

**b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;**

**c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;**

**d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.**

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

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

*Data completării,*

---

*(Nume, prenume) :*

---

*Semnătura,*

---

## PLAN DE INTERVIU

### **privind selecția administratorilor la Societatea PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data [REDACTED], ora [REDACTED]
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - dosarul de candidatură
  - matricea Profilului de Candidat
  - Declarația de intenție a Candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin H.C.L. nr. ....
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.

## FISĂ PUNCTARE INTERVIU

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

|  |  |       |   |   |   |   |
|--|--|-------|---|---|---|---|
|  | <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b> |       |   |   |   |   |
|  | Competențe de conducere  | oblig | 1 |   |   |   |
| <b>2. Trăsături</b>                            |  |       |   |   |   |   |
|  | 2.1 Reputație personală și profesională  | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 2.2 Integritate  | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 2.3 Independență   | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 2.4 Expunere politică  | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 2.5 Abilități de comunicare interpersonală   | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări   | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 2.7 Diversitate de gen   | oblig | 1 |   |   |   |
| <b>3. Cerințe prescriptive și proscriptive</b> | 3.1 Număr de mandate   | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 3.2 Cazier judiciar și fiscal  | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director                             | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome   | oblig | 1 |   |   |   |
|  | 3.5 Studii superioare și experiență în domeniu   | oblig | 1 |   |   |   |
|  | <b><u>TOTAL GENERAL</u></b>  |       |   | - | - | - |

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

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

**Comisia de selecție:**

- Președinte:** IARCA Violeta  
BUZESCU Daniela(supleant)
- Membru:** Comănescu Cătălina-Elena  
ȚUȚEA Adrian-Ionuț (supleant)
- EXPERT INDEPENDENT,** S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.  
reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

**FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE**

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

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 9                            | Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteți cuantifica resursele de care aveți nevoie: materiale, umane, informaționale? |
| <b>TOTAL - MEDIE PUNCTAJ</b> |  |

**Comisia de selecție:**

1. **Președinte:** IARCA Violeta
2. **Membru:** Comănescu Cătălina-Elena
3. **EXPERT INDEPENDENT,** *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

## PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

### Capitolul I. PĂRȚILE

#### Art. 1.

Adunarea Generală a Societății [redacted] prin reprezentanții Comunei/Municipiului/Județului [redacted], prin Consiliul Local/Județean [redacted], domnul [redacted] și doamna [redacted], Societatea având sediul social în Județul [redacted], Municipiul [redacted], Str. [redacted], Nr. [redacted], cu număr de înregistrare la Registrul Comerțului [redacted], CUI RO [redacted], denumit în continuare **mandant**,

și

**DI/Dna** \_\_\_\_\_, membru al Consiliului de administrație al Societății [redacted], domiciliat/ă în [redacted], Str. [redacted], Nr. [redacted], Județul [redacted], identificat cu C.I. seria [redacted] nr. [redacted], eliberată de [redacted] la data de [redacted], denumit/ă în continuare **mandatar**,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în:

- a. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. art. 2009 și următoarele din Legea nr. 289/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. art. 29, alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Actul Constitutiv actualizat al Societății [redacted];
- f. Hotărârea Consiliului Local/Județean [redacted] nr. [redacted] / [redacted];
- g. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr. \_\_\_\_\_ de desemnare ca membru în Consiliul de Administrație al Societății [redacted],

### Capitolul II. DURATA MANDATULUI

**Art. 2.** Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de [redacted], potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări

prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv actualizat al Societății [REDACTAT].

### **Capitolul III. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT**

**Art. 3.** Administratorul participă la administrarea Societății, conform legii, Actului constitutiv actualizat al Societății [REDACTAT] și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare. Acesta face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

### **Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI**

**Art. 4.** Drepturile administratorului sunt următoarele:

**a)** plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă conform legislației în vigoare;

**b)** rambursarea cheltuielilor, necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele);

**c)** asigurarea de răspundere civilă profesională;

**d)** asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

**e)** orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților.

**f)** plata de daune-interese stabilite în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30, alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 5.** Obligațiile administratorului sunt următoarele:

**a)** elaborarea și aprobarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, în termenul prevăzut de art. 30, alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**c)** îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

**d)** contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

**e)** pregătirea și participarea la ședințele Consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau în mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;

**f)** pregătirea și participarea la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;

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

**h)** formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

**i)** participarea la selecția, numirea și revocarea Directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

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

**k)** participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

**l)** verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

**m)** sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

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

**o)** constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetul de audit, comitetului de gestionare a riscurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

**p)** aprobarea Regulamentului intern și Codului de etică al societății;

**q)** obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și art. 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**r)** exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

**s)** respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

**t)** alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării Generale ale Acționarilor/Asociaților și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE**

**Art. 6.** Întreprinderea publică are dreptul:

**a)** solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

**b)** de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

d) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art. 7.** Obligațiile întreprinderii publice sunt:

a) plata remunerației administratorului;

b) plata asigurării de răspundere profesională;

c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## **Capitolul VI. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**Art. 8.** Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său, precum și orice alte drepturi și obligații aferente acestui contract unei alte persoane.

**Art. 9.** Mandatarii răspund solidar față de mandant dacă s-au obligat să lucreze împreună.

**Art. 10.** Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului constitutiv actualizat al Societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de Administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților Societății.

**Art. 11.** Mandatarul răspunde civil, contravențional și/sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Societății.

## **Capitolul VII. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘI ALE MEMBRILOR ACESTUIA ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

**Art. 12.** Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților. În acest sens, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

- f) stabilirea și aprobarea remunerației Directorilor;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

## **Capitolul VIII. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI**

**Art. 13.** Modificarea clauzelor prezentului contract intervine în următoarele situații:

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

**Art. 14.**

(1) Contractul încetează în următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit, în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;
- h) revocarea mandatarului în cazurile prevăzute de lege. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.
- i) mandatarul renunță la mandatul încredințat cu motivarea/justificarea acestei decizii;
- j) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății .

(2) În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

**Art. 15.** Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## **Capitolul IX. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI**

**Art. 16.** Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP sunt menționați în anexă la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

## **Capitolul X. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ**

**Art. 17.** Părțile convin să își asume următoarele obligații:

**a)** respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

**b)** respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

**c)** respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul XI. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 18.** (1) Administratorul are dreptul la plata unei remunerații, stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, constând într-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum brut de \_\_\_\_\_ lei și va fi plătită până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară. Indemnizația fixă brută lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de Comitetul de remunerare al Consiliului de administrație, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(2) În cazul semnării de către mandatar (a unui contract de mandat în calitate de director general/director, plata indemnizației prevăzută în prezentul contract se suspendă și se va relua la data încetării calității de Director General/Director. Pe durata îndeplinirii calității de director general/director, simultan cu calitatea de membru în Consiliul de administrație, mandatarul va primi doar indemnizația convenită pentru calitatea de director general/director.

(3) Componenta variabilă este stabilită printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanțari, conform prevederilor legale. Componenta variabilă constă într-o cotă de participare la profitul net al societății.

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

părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

## **Capitolul XII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI**

**Art. 19.** Mandatarul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun administrator și să își exercite mandatul cu loialitate.

**Art. 20.** (1) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor Societăți/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu Societate parte la prezentul contract.

(2) Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

**Art. 21.** Pe toată durata prezentului contract mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract de mandat pentru o perioadă de 2 ani, indiferent de modul de încetare a acestuia.

## **Capitolul XIII. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR**

**Art. 22.** Se vor efectua următoarele evaluări asupra administratorului:

- a) evaluarea propriei performanțe;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță.

## **Capitolul XIV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, POTRIVIT LEGII, ALTE COMITETE**

**Art. 23.** Administratorul va asigura constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetului de gestionare a riscurilor și comitetului de audit, precum și alte comitete, în funcție de specificul Societății.

## **Capitolul XV. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 24.** În baza prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul este/nu este administrator independent.

## **Capitolul XVI. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI**

**Art. 25.** Consiliul de Administrație are dreptul de a solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

## **Capitolul XVII. FORTA MAJORĂ**

**Art. 26.** (1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor acestuia.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

## **Capitolul XVIII. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR**

**Art. 27.** (1) Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

## **Capitolul XIX. CLAUZA DE NECONCURENȚĂ**

**Art. 28.** (1) Pe perioada exercitării mandatului său, în Societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de asociat, acționar, investitor sau orice altă calitate, este de acord și se obligă:

**a)** să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a societății, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;

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

(2) Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României cu privire la orice terță persoană concurentă.

(3) Pe perioada exercitării mandatului său în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de asociat, acționar, investitor, consultant, director, membru în orice organ de administrare sau conducere sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încercă să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor societății relația sa cu societatea;

b) utilizeze, reține în calitate de consultant sau antreprenor, ori determine angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

c) solicite sau accepte orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus.

(4) Orice încălcare deliberată a obligațiilor de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

## **Capitolul XX. ALTE CLAUZE**

**Art. 29.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

**Art. 30.** Prezentul contract se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, părțile declarând că totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

**MANDANT**

**MANDATAR**