ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUŞI
735100 – Huşi, Judeţul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 – 480126,
web : www.primariahusi.ro
e-mail : primar@primariahusi.ro

PROIECTUL PROFILULUI ADMINISTRATORILOR

pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății
ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.

Profilul Administratorilor Societății **ECOSALUBRIZARE PREST 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 guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la* art. 5 alin. (1^1) *și* (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, *în cazul întreprinderilor publice - regii autonome, respectiv la* art. 28 alin. (1) *sau* (1^1), *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.

(1^1)*Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor* art. 5 alin. (3) *și* art. 28 alin. (5^1) 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 ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.

Profilul Administratorilor, Profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **ECOSALUBRIZARE PREST 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 cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general şi ale Administratorilor, în particular

I. Prezentarea societăţii

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L., persoană juridică română, cu capital social deţinut integral de Municipiul Huşi, are sediul social în Municipiul Huşi, str.Ştefan cel Mare nr.18, bl.L4, sc.A,et.P, cod unic de înregistrare fiscală RO 28147657, număr de înmatriculare la Registrul Comerţului J2011000092379 .

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. a fost înfiinţată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Huşi nr.36/18.03.2011, prin reorganizarea serviciului de salubrizare.

In prezent S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. are asociat unic Unitatea Administrativ Teritorială Huşi.

Societatea îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române fiind înmatriculată la Registrul Comerţului sub numărul J37/92/2011 având CUI RO 28147657, a început să funcţioneze efectiv din data de 01.04.2011, în baza Legii nr.31/1990 privind societăţile comerciale şi a legii nr.51/2006.

În baza H.C.L nr 58/2011 , gestiunea serviciului de salubrizare al Municipiului Huşi a fost delegată în mod direct SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUŞI , prin contractul de concesiune prin încredinţată directă a gestiunii serviciului de salubrizare a Municipiului Huşi nr 9598/2011 , pentru o perioadă de 25 de ani .

Contractul de delegare de gestiune nr.9598/2011 a fost aprobat prin HCL nr.58/18.03.2011. Act adiţional nr.6663/18.03.2020 la Contractul de delegare de gestiune a fost aprobat prin HCL al Municipiului Huşi nr.58/18.03.2011.

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. îşi desfăşoară activitatea în Municipiul Huşi, domeniul principal de activitate este salubrizarea localităţii este 3811 colectarea deseurilor nepericuloase , activităţi secundare activităţi veterinare cod CAEN 7500 , alte activităţi potrivit Actului Constitutiv .

Sediul social este în Municipiul Huşi, str.Ştefan cel Mare nr.18, bl.L4, sc.A,et.P, sediile secundare ale societăţii-puncte de lucru se regăsesc str.Huşi Stanileşti nr.2A, str. Diaconu Irimia nr.3 sos.Huşi Avereşti.

Societatea S.C. S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune de dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Asociaţilor.

Administrarea societăţii se va face, respectându-se prevederile **art. 28, alin. (6^1)** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările şi completările ulterioare.

Un singur membru al Consiliului de Administraţie poate fi funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum

şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi, potrivit prevederile **art. 28, alineat (6)**.

Consiliul de Administraţie va fi format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi. Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen, potrivit prevederile **art. 28, alineat (7)**.

Mandatul Administratorilor nu poate depăşi 4 (patru) ani, potrivit prevederile **art. 28, alineat (8)**.

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 şi Ordin nr 651 din 24.12.2024 .

II. **Cadru legal**

Cadrul legal în care îşi desfăşoară activitatea S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. este reglementată de următoarea legislaţie:

- Legea nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr.99/2014 pentru modificarea şi completarea Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr.101/2006.
- O.G. nr.26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
-O.U.G. nr. 69 din 5 decembrie 2025 pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernanţei corporative a întreprinderilor publice;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.195/2005 privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2021 privind depozitarea deşeurilor;
- H.G. nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;

-Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei;
-Ordonanţă nr. 2/2021 privind depozitarea deşeurilor;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile de salubrizare, precum şi de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor şi a taxelor de salubrizare;
- Ordinul nr.97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- HCL nr.36/24.02.2011 privind reorganizarea serviciului public de salubrizare din Municipiul Huşi in S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.Huşi;
-Contract de delegare a gestiunii serviciilor de salubrizare din Municipiul Huşi nr.9598/01.04.2011;
-Actul adiţional nr.6663 din 18.03.2020 la contractul de delegare de gestiune a serviciilor de salubrizare din Municipiul Huşi nr.9598/01.04.2011;
-Actul constitutiv al S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.;
-Statutul societăţii.

III. Sinteza strategiei locale cu privire la domeniul în care acţionează Societatea S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. şi obiectivele strategice ale societăţii

Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubrizare în municipiul Huşi stabileste obiective precum să asigure protecţia sănătăţii publice utilizând numai mijloace şi utilaje corespunzătoare cerinţelor autorităţilor competente din domeniul sănătăţii publice şi al protecţiei mediului, menţinerea curăţeniei şi crearea unei estetici corespunzătoare a localităţii, asigurarea circulaţiei rutiere şi pietonale în condiţii de siguranţă în timpul iernii, să asigure continuitatea serviciului, dezvoltarea infrastructurii necesare pentru un management eficient, iar pentru gestionarea cainilor fara stapan de obicei implica mai multe masuri cum ar fi reducerea numărului de câini fără stăpân, încurajarea adoptiilor, încheierea de parteneriate cu ONG-uri si voluntari pentru adoptii.

Prin strategia locală se doreşte stabilirea politicii şi obiectivelor strategice în domeniul salubrizării domeniului public , gestionării deseurilor în municipiul Huşi pe termen mediu în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deşeurilor , care să asigure îndeplinirea obiectivelor şi a celor prevăzute în planurile de nivel superior (naţional regional şi judeţean) .

Serviciul public va funcţiona şi va fi organizat pe baza următoarelor principii :

- Îmbunătăţirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate
- Menţinerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice
- Promptitudinea în afacerile încheiate si respectarea termenilor contractuali
- Dezvoltarea durabilă
- Prevenire gestionării deseurilor
- Îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii locuitorilor municipiului Huşi .

Pentru realizarea misiunii sale , Consiliul de Administraţie trebuie să îndeplinească următoarele **Obiectivele strategice ale dezvoltarii**:

1.Eficienţa economică;
2. Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor;
3. Orientarea către client;
4. Competenţa profesională;
5. Grija faţă de mediu.

Obiective GENERALE:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubrizare;
- stimularea mecanismelor economiei de piață;
- dezvoltarea durabilă a serviciului ;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubrizare pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- dezvoltarea salubrizării mecanizate a căilor publice (măturat, stropitul străzilor, deszăpezire).

Obiective SPECIFICE:

- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii țintelor locale pentru activitățile societății;
- stabilirea deciziilor optime de planificare privind reducerea, reutilizarea și eliminarea deșeurilor din construcții;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu probleme de mediu;
- îmbunătățirea parametrilor de calitate ai activității prestate;
- promovarea calității și eficientei serviciului de salubritate ;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență , completivitate si eficiență;
- mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor.

IV. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L., derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

Misiunea societății S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. este de a asigura servicii moderne și performante de salubrizare a localității , care să contribuie la eforturile comunității de dezvoltare economico-socială durabilă și de protejare a mediului.

Echipa mangerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire planificând, organizând, coordonând și controlând activitatea din cadrul societății, în baza legislației în vigoare ,a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale ale Asociaților, a Regulamentului Intern și a procedurilor aplicabile.

Pentru realizarea misiunii sale, S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. își propune următoarele **obiective strategice**:

1. Eficiența economică;
2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
3. Orientarea către client;
4. Competența profesională;
5. Grija față de mediu.

1. Eficienţa economică

-optimizarea permanentă a costurilor astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime;

-asigurarea viabilităţii economice şi sustenabilităţii financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienţei cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanţe, control intern managerial, managementul riscului;

-îmbunătăţirea continuă a managementului mentenanţei în scopul reducerii timpilor de intervenţie şi staţionare, a consumurilor de materiale, continuarea optimizării activităţii operaţionale în vederea reducerii consumurilor şi costurilor;

-promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanţarea costurilor de operare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienţei costului şi a calităţii maxime de funcţionare.

2. Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor

-modernizarea şi extinderea structurii de operare, în beneficiul populaţiei şi al mediului în scopul îndeplinirii obligaţiilor din Contractul de delegare şi actului adiţional la Contractul de delegare de gestiune;

-optimizarea sistemului de colectare şi transport (deşeuri din construcţii, deşeuri vegetale) prin continuarea investiţiilor în utilaje performante;

- asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- extinderea ariei de operare şi diversificarea ofertei de servicii către beneficiari;

-îmbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea şi întroducerea de utilaje performante şi de tehnologii noi;

- îmbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor;

3. Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al beneficiarilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legate de acţiunile întreprinse;

-îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;

-informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveşte modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor, precum şi pentru colectarea selectivă a deşeurilor;

-educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu şi la pericolele depozitării haotice a anumitori substanţe în mediul natural;

-soluţionarea promptă a reclamaţiilor , prin asigurarea unui nivel optim al ratei de soluţionare a reclamaţiilor pe toate sectoarele de activitate , urmărind în principal reducerea acestora şi identificarea problemelor care le generează.

4. Competenţa profesională

- creşterea eficienţei generale a societăţii prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului societăţii;

-crearea unui mediu favorabil învăţării în cadrul societăţii şi sprijinirea angajaţilor în a-şi dezvolta capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne;

-dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă şi evaluarea permanentă a angajaţilor;

- continuarea programelor de creştere a competenţei profesionale la toate nivelurile.

5. Grija faţă de mediu

-gestionarea raţională a resurselor naturale;

-eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

-implementarea eficientă a colectării selective a deşeurilor;
-implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor;
-aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor şi evaluarea riscurilor de mediu.

Obiectivele principale ale societăţii:

1. creşterea competitivităţii (prin îmbunătăţirea resurselor la dispoziţie, optimizarea proceselor, scăderea costurilor de operare etc);
2. creşterea nivelului de satisfacţie a clienţilor;
3. încadrarea costurilor în bugetul alocat şi aprobat (scăderea creanţelor, creşterea veniturilor);
4. Îndeplinirea obligaţiilor către Bugetul de stat si Bugetul asigurărilor sociale de stat şi fonduri speciale;
5. Indeplinirea obligaţiilor către Bugetele locale ale Unităţilor Administrativ Teritoriale cuprinse în Contractul de delegare .

In concordanţă cu politicile fiscal- bugetare aplicabile întreprinderilor publice, societatea va urmări:

-mentinerea echilibrului financiar;
-utilizarea eficientă a fondurilor publice şi încadrarea în bugetul aprobat;
-fundamentarea realistă a bugetului de venituri şi cheltuieli;
-susţinerea investiţiilor din surse proprii şi atrase, în limita sustenabilităţii financiare.

În conformitate cu prevederile Anexei 2 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024, prin care s-au aprobat nivelurile minime ale indicatorilor de performanță pentru întreprinderile publice, Autoritatea publică tutelară include în prezenta scrisoare de așteptări un set de **indicatori minimali de performanță financiari și nefinanciari**.
Acești indicatori vor sta la baza:

- Elaborării planului de administrare;
- Negocierii contractelor de mandat;
- Evaluării periodice a activității administratorilor;
- Urmăririi progresului și a conformării la principiile guvernanței corporative.

Indicatorii sunt grupați în următoarele categorii:

- Indicatori de performanță financiari;
- Indicatori de performanță nefinanciari;

Dintre indicatorii financiari și nefinanciari reglementați, al căror nivel minim este aprobat de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), se vor selecta, în procesul de selecție și negociere contractului de mandat, indicatorii-cheie de performanță care vor fi utilizați în evaluarea activității administratorilor.

Indicatori de performanţă financiari:

Nr. Crt.	Indicator	UM	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
	Categoria: **Politica de investiţii**						
1.	Rata cheltuielilor de capital	%	3,26	3,26	3,26	3,26	3,26
2.	Rata cheltuielilor pentru cercetare şi dezvoltare	%	0	0	0	0	0
	Categoria: **Finantare**						
1.	Rata lichidităţii curente	nr.	1	1	1	1	1
2.	Lichiditatea imediată/ Test Acid	nr.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
3.	Levierul	nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
4.	Raportul dintre datorie/ EBITDA	nr.	>0	>0	>0	>0	>0
	Categoria: **Operaţiuni**						
1	Rata de rotaţie a activelor	nr.	2,42	2,42	2,42	2,42	2,42
2	Rata de rotaţie a stocurilor	nr.	36,32	36,32	36,32	36,32	36,32
3	Rata de rotaţie a creanţelor	nr.	8,56	8,56	8,56	8,56	8,56
	Categoria: Rentabilitate						
1	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80
2	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
3	Marja profitului din exploatare	%	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09
4	Marja netă a profitului	%	0,57	0,57	0,57	0,57	0,57
5	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete	%	2,48	2,48	2,48	2,48	2,48
6	Rata de creştere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	%	12,31	12,31	12,31	12,31	12,31
	Categoria:**Politica de dividente**						
1	Rata de plată a dividendelor	%	50	50	50	50	50

Indicatori nefinanciari:

Nr. Crt.	Indicator	UM	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
	Indicatori de mediu						
1	Consum energie	Mwh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
	Indicatori referitori la clienţi						
1	Rata de retenţie a clienţilor	%	75	75	75	75	75
2	Scorul satisfacţiei clienţilor	%	73	73	73	73	73
3	Cota de piaţă	%	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13
	Indicatori referitori la angajaţi						
1	Numarul mediu de ore de formare per angajat	Ore/om	18	18	18	18	18
2	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	DA/ NU	DA	DA	DA	DA	DA
3	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	nr. instruiri pe an	4	4	4	4	4
4	Frecventa totală a vătămărilor înregistrate	Nr.	0	0	0	0	0
	Indicatori de performanţă legaţi de guvernanţa corporativă						
1	Ponderea componentei fixe în remunerarea administratorilor executivi şi neexecutivi	%	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67
2	Ponderea componentei variabile în remunerarea administratorilor executivi şi neexecutivi	%	0	0	0	0	0
3	Numărul de reuniuni ale comitetului consiliului de administraţie	nr.	4	12	12	12	12
4	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%		100	100	100	100
5	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU		DA	DA	DA	DA
	Crearea de lucuri de muncă						
1	Număr echivalent normă de angajaţi	Nr. ore	Monitorizare				
2	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.	Monitorizare				
3	Număr de angajaţi cu handicap	Nr.	Conform legii				
	Egalitatea de gen						

1	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30	30	30	30	30
2	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin	%	0	0	0	0	0

V.Menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea .C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. se încadrează în prevederile OUG nr.109/2011, fiind o societate comercială, constituită în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, privind societăţile comerciale cu acţionariat unic UAT-Huşi.

VI.Politica de dividende şi de vărsăminte din profitul net aplicabilă societăţii

Rezultatele activităţii societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaţiilor. Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv, profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaţiilor , în conformitate cu prevederile legislative.

Conform prevederilor art.1 din *O.G. nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome*, cu modificările şi completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

VII. Aşteptări privind politica de investiţii

Autoritatea publică tutelară se asteaptă la realizarea unei politici de investiţii adecvate, ţinand cont de faptul că activitatea societăţii se desfăşoară într-un mediu concurenţial/competitiv. In acest sens planul de investiţii propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum şi a indicatorilor financiari şi nefinanciari rezultaţi din planul de administrare .

Programul anual de investiţii va fi înaintat de Consiliul de administraţie spre aprobare către autoritatea publică tutelară şi Adunarea generală a asociaţiilor, odată cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli.

VIII.Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale societăţii S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. şi autoritatea publică tutelară se va realiza conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare şi *H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011.*

În cadrul comunicării sunt incluse si rapoartele pe care membrii consiliului de Administratie trebuie să le intocmească la termenele stabilite prin lege, contracte de mandat si/sau plan de administrare.

Principalele responsabilităţi de raportare ale Consiliului de administraţie vor avea în vedere:

-raportul anual privind activitatea întreprinderii publice;
-rapoartele semestriale/anuale referitoare la execuţia contractului de mandat, a componentei de administrare a planului de administrare şi a evoluţiei indicatorilor societăţii;
-raportul de audit anual;
-situaţiile financiare anuale;
-raportările contabile semestriale.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariţia cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administraţie constată devierea sau potenţialul ei de realizare.

Consiliul de administraţie are obligaţia să transmită AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societăţii, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor. (OUG 109/2011-art.57)

Societatea va prezenta autorității tutelare, Compartimentului Guvernanță Corporativă și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță și transparență,precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. (OUG 109/2011-art.57)

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaţiilor, Consiliul de Administrație și Administrator executiv, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

IX.Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate de **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate.

De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor **generale, specifice şi strategice** în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate.

UAT Municipiul Huşi este conştientă de calitatea şi siguranţa serviciilor oferite de întreprinderea publică **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**

De aceea, solicită ca întreprinderea publică să contribuie la realizarea obiectivelor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor prestate de **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**

Consiliul de administraţie şi conducerea executivă vor trebui să asigure menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţii publice.

X.Așteptările autorității publice în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Aşteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității şi guvernanței corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al administratorilor:

Etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică adoptat,în termen de 90 de zile de la data numirii lor, cod care se publică , pe pagina proprie de internet a societății. Administratorii vor lua şi aplica decizii cu impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, aceştia vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății, dezideratul autorității tutelare în domeniul eticii fiind acela al creării unui sistem permanent de monitorizare şi control de către consiliul de administrație în vederea respectării codului de etică la nivelul societății.

Profesionalismul: toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență şi eficacitate, la nivelul de competență necesar şi în cunoştință de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creşterea continuă a nivelului de competență la nivelul societății.

Imparțialitatea si nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutra față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le

este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o deţin.
Libertatea de gândire şi de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.
Onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare.
Deschiderea şi transparenţă: principiu conform căruia activităţile administratorilor, în exercitarea mandatului sunt publice.
Confidenţialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În materia eticii, integrităţii şi a guvernanţei corporative, administratorii au următoarele competenţe şi obligaţii:
• de elaborare a Codului de etică şi de respectare a acestuia;
• de denunţare a conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii;
• de tratare cu discreţie a informaţiilor cu caracter confidenţial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciaţi ca urmare a comportamentului neprofesionist şi indiscret al administratorului;
• de deţinerea şi menţinerea unei reputaţii profesionale excelente;
• în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracţiunile prevăzute la art.6 din Legea nr.31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data trimiterii în judecată, fără a fi necesare alte notificări.

Alte prevederi:

XI. Managementul riscului, control intern managerial, audit

Administratorii au obligaţia de a implementa, dezvolta şi menţine un sistem eficient de management al riscurilor, control intern managerial şi audit, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023, OSGG nr.600/2018 şi legislaţia specifică aplicabilă.

1. Mangementul riscurilor

-implementarea unui proces de mangement al riscurilor, care să includă: identificarea, evaluarea, ierarhizarea şi monitorizarea riscurilor.

-întocmirea şi actualizarea periodică a registrului riscurilor, cu stabilirea măsurilor de control, rersponsabilităţilor şi termenelor;

-integrarea managementului riscurilor în procesul decizional şi planificarea activităţilor;

-raportarea peridică către Consiliul de administraţie privind principalele riscuri şi măsurile adoptate.

2. Control intern managerial

-implementarea şi menţinerea unui sistem de control intern managerial bazat pe proceduri operaţionale;

-asigurarea separării atribuţiilor şi responsabilităţilor, astfel încât funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare să fie distincte;

-instituirea unor mecanisme de verificare şi monitorizare a activităţilor, inclusiv prin indicatori de performanţă.

3. Audit intern

-organizează activităţi de audit intern, în măsura în care aceasta este aplicabilă potrivit legii şi dimensiunii societăţii;

-în cazul în care nu există obligaţia constituirii auditului intern, implementarea unor mecanisme alternative de verificare, inclusiv prin externalizare, cu respectarea cadrului legal;

-realizarea de evaluări independente şi periodice ale eficacităţii sistemului de control intern şi mangement al riscurilor.

Rezultatele activităţilor de control, audit şi evaluare vor fi comunicate în mod direct Consiliului de administraţie în vederea adoptării măsurilor necesare pentru remedierea deficienţelor identificate.

ADMINISTRATORII SOCIETĂŢII – CERINŢE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecţie – Componenta integrală, la Consiliu de Administraţie/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor.

Administratorii Societăţii sunt selectaţi şi numiţi astfel încât să poată acţiona independent şi critic în relaţie cu managementul executiv, iar împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acţioneze ca o echipă echilibrată în privinţa experienţei profesionale, asigurând o diversitate a experienţei profesionale şi aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toţi administratorii să aibă experienţă directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experienţelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puţin un administrator să aibă experienţă directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societăţii comerciale.

Este necesar ca toţi administratorii să aibă o educaţie academică, secondată de experienţă, care să le permită înţelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice şi economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puţin unul din administratori să aibă experienţă şi în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public şi privat.

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

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

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

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

b)au cel puţin 50 de angajaţi.

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

(4) În cadrul consiliului de administraţie/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice

(5^1) Membrii consiliului de administraţie, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuţi la alin. (4), sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară prin act administrativ şi numiţi de către adunarea generală a acţionarilor. Selecţia membrilor consiliului de administraţie, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuţi la alin. (4), se realizează de către comisia de selecţie şi nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă.

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

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3)şi (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanţă de urgenţă la consiliu de administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.

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

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

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:
„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:
a) senatorii;
b) deputaţii;

c) membrii Guvernului;
d) prefecţii şi subprefecţii;
e) primarii şi viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."

În conformitate cu prevederile art. **138^2** din Legea nr. 31/1990, cu modificările si completările ulterioare,

(1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor se poate prevedea că unul sau mai mulţi membri ai consiliului de administraţie trebuie să fie independenţi.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acţionarilor va avea în vedere următoarele criterii:
a) să nu fie Director al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;
b) să nu fi fost salariat al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
c) să nu primească sau să fi primit de la Societate ori de la o Societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;
d) să nu fie acţionar semnificativ al Societăţii;
e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, Director sau salariat al unei Societăţi care are astfel de relaţii cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de aceasta;
g) să fie Director într-o altă Societate în care un Director al Societăţii este administrator neexecutiv;
h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societăţii mai mult de 3 mandate;
i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. **a)** şi **d)**.

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

La constituirea **Profilului Administratorilor** se au în vedere următoarele cerinţe:

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

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023 **Profilul candidatului** este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din Scrisoarea de Aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

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

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

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

- atribuţiile Administratorilor.

MUNICIPIUL HUŞI prin CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUŞI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea a **3 (trei) administratori** la Societatea **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

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

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, **Profilul Administratorilor** se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile,

trăsăturile 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 asociaților, 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.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.

1. Competenţe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Nominalizaţi: Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează societatea	Oblig	1						40	
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnică									
- Gândire strategică şi previziuni	Oblig	1						60	
- Finanţe şi contabilitate	Oblig	1						40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1						60	
- Tehnologia informaţiei	Oblig	1						40	
- Legislaţie	Oblig	1						40	
3. Competenţe de guvernanţă corporativă									
- Guvernanţa întreprinderii publice	Oblig	1						60	
- Rolul consiliului	Oblig	1						60	
- Monitorizarea performanţei	Oblig	1						60	
4. Competenţe sociale şi personale									
- Luarea deciziilor	Oblig	1						60	
- Relaţii interpersonale	Oblig	1						60	
- Negociere	Oblig	1						60	
- Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig	1						60	
5. Experienţa pe plan local şi internaţional									
Participarea în organizaţii naţionale/locale constituite în domeniul de activitate al societăţii şi alte domenii relevante	Oblig	1						40	
Participarea în organizaţii internaţionale/europene constituite	Opt	0,5						20	

în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante									

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati: Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. 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: Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Număr de mandate	Oblig	1						100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar 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 ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

F. Totaluri

(i)Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

H. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

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

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

K.

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

(ii)Subtotal ponderat

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

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L.

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

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

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

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

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

A. COMPETENŢE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează Societatea

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

Indicatori:

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

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul administratorilor în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile

strategice şi poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

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

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

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

Indicatori:

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

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2. Rolul Consiliului de Administratie (administratorilor)

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanţei

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

Indicatori:

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

4. Competenţe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relaţii interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

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

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;

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

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputaţie personală şi profesională

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui Consiliu (administratorilor) şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliu (administratorilor) vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese" ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile Consiliului; se abţine de la deciziile Consiliului de Administraţie ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor Consiliului;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este 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.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergențe 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 îți 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 asociaților

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociaților.

Indicatori:

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

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

Diversitatea de gen

Scor	**Descriere**
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive (condiţii eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar

Descriere: aceasta este o condiţie eliminatorie, candidaţii nu vor putea participa la selecţie în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

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

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiţie eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi 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 organizaţie

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

5. Studii superioare şi experienţă în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu Studii superioare	Cu studii superioare şi experienţă în domeniul de activitate al Societăţii	Cu studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al	Cu studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al	Cu studii superioare şi experienţa în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al

			Societății și experiență profesională de minimum 7 ani.	Societății și experiența profesională de peste 7 ani.	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 Consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
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. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență. 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. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a Consiliului și nivel executiv superior; • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
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.

		• aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple Consilii de Administraţie şi/sau organizaţii; • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating – Competenţe

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

Intocmit,
Responsabil guvernanţă corporativă
Primăria Municipiului Huşi
Ing.Liliana BÎRSĂ