

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**  
**pentru selecția a 3 (trei) administratori ai societății ECO**  
**SERV TIMIȘ S.R.L.**



*Pentru un Timiș mai curat*

## C U P R I N S

<b>CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Definiție, conținut și teme legal	
1.2 Scopul Planului de selecție	
1.3 Principii care guvernează procedura de selecție	
1.4 Etapele parcurse în cadrul procedurii de selecție	
1.5 Cerințele contextuale ale întreprinderii publice	
<b>CAPITOLUL II – DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Etapele procedurii	
2.2 Calendarul procedurii	
2.3 Documente utilizate în cadrul procedurii	
2.4 Părțile implicate în procedura de selecție - roluri și responsabilități	
2.5 Riscuri identificate și măsuri de diminuare	
<b>CAPITOLUL III – CRITERII DE SELECȚIE ȘI METODOLOGIE DE EVALUARE .....</b>	<b>20</b>
3.1 Criterii de selecție	
3.2 Modul de acordare a punctajului	
<b>CAPITOLUL IV – PLANUL DE INTERVIU .....</b>	<b>22</b>
4.1 Organizarea interviului	
4.2 Reguli generale privind desfășurarea și evaluarea interviului	
4.3 Modul de evaluare și punctare	
4.4 Durata și condițiile de desfășurare	
4.5 Structura întrebărilor și repartizarea acestora	
4.6 Domeniile de competență evaluate în cadrul interviului	
4.7 Desfășurarea etapizată a interviului	
<b>CAPITOLUL V – DISPOZIȚII PRIVIND DOCUMENTELE DE CANDIDATURĂ .....</b>	<b>25</b>
5.1 Lista documentelor necesare pentru candidatură	
5.2 Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură	
5.3 Depunerea dosarelor de candidatură	
<b>CAPITOLUL VI – DECLARAȚIA DE INTENȚIE .....</b>	<b>27</b>
6.1 Definirea și rolul declarației de intenție	
6.2 Conținutul declarației de intenție	
6.3 Evaluarea declarației de intenție	
6.4 Depunerea declarației de intenție	
<b>CAPITOLUL VII – CONFIDENȚIALITATE ȘI ACCES LA DOCUMENTE .....</b>	<b>28</b>
7.1 Regimul confidențialității	
7.2 Accesul la documente	
7.3 Protecția datelor cu caracter personal	
<b>CAPITOLUL VIII – ALTE INFORMAȚII .....</b>	<b>28</b>
8.1 Comunicarea cu candidații	
8.2 Informații suplimentare	
<b>ANEXE :</b>	
<b>Anexa nr. 1 Profilul administratorilor .....</b>	<b>30</b>
<b>Anexa nr. 2 Profilul candidatului .....</b>	<b>66</b>
<b>Anexa nr. 3 Modelul anunțului de selecție .....</b>	<b>82</b>
<b>Anexa nr. 4 Formulare utilizate în procedura de selecție .....</b>	<b>86</b>
<b>Anexa nr. 5 Proiectul contractului de mandat al administratorilor .....</b>	<b>97</b>
<b>Anexa nr. 6 Scrisoarea de așteptări .....</b>	<b>110</b>
<b>Anexa nr. 7 Planul de selecție – componenta inițială .....</b>	<b>144</b>

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1 Definiție, conținut și temei legal

Componenta integrală a Planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. reprezintă documentul de lucru elaborat în cadrul procedurii de selecție, având rolul de a detalia etapele, instrumentele și criteriile aplicabile în procesul de selecție și evaluare a candidaților.

Planul de selecție – componenta integrală este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actului constitutiv al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.;
- altor acte normative incidente.

Potrivit art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, componenta integrală a planului de selecție este definită astfel:

*„5.componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.”*

Modul de elaborare și aprobare a componentei integrale a Planului de selecție este reglementat de art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, care prevede:

#### **„Articolul 10**

*(1) Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.*

*(2) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.*

*(3) Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 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.*

*(4) Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.*

*(5) Componenta integrală a planului de selecție cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție în conformitate cu profilul consiliului și profilul candidatului”.*

De asemenea, articolul 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 stabilește conținutul planului de selecție, prin enumerarea documentelor și formularelor personalizate care trebuie să fie incluse în cadrul acestuia, fără a se limita la acestea:

#### **”Articolul 11**

*(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.*

*(2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:*

*a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;*

*b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011,*

după caz;

*c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;*

*d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;*

*e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;*

*f) scrisoarea de așteptări;*

*g) cerințele contextuale;*

*h) profilul consiliului;*

*i) profilul candidatului;*

*j) criteriile de selecție;*

*k) modul de acordare a punctajului;*

*l) documente referitoare la declarația de intenție;*

*m) plan de interviu;*

*n) proiectul contractului de mandat;*

*o) declarații necesar a fi completate de către candidați.”*

Prezentul Plan de selecție este elaborat în continuarea și în corelare cu Planul de selecție – componenta inițială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 51/18.03.2026, și constituie fundamentul organizării și desfășurării procedurii.

## **1.2 Scopul Planului de selecție**

Scopul prezentului Plan de selecție – componenta integrală este de a stabili cadrul procedural, criteriile și metodologia aplicabile în procesul de recrutare și selecție a administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

Prin prezentul document se urmărește:

- asigurarea desfășurării unui proces de selecție transparent, competitiv și nediscriminatoriu;  
- identificarea și selectarea unor candidați care îndeplinesc cerințele de competență profesională, integritate și experiență relevante;

- asigurarea unui sistem de administrare eficient, bazat pe responsabilitate, transparență și performanță;

- stabilirea unei structuri de administrare, precum și a unui mod de organizare și funcționare a societății, care să permită realizarea obiectivelor strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Prezentul Plan de selecție constituie documentul de referință pentru derularea procedurii, de la inițierea acesteia până la numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat.

## **1.3 Principii care guvernează procedura de selecție**

Procedura de selecție a administratorilor se desfășoară cu respectarea principiilor guvernantei corporative și a cadrului legal aplicabil, având ca obiectiv asigurarea unui proces de selecție transparent și competitiv, bazat pe criterii obiective de evaluare, în vederea selectării unor candidați care îndeplinesc cerințele de competență și experiență, în condițiile respectării transparenței, tratamentului egal și nediscriminării, competiției deschise, profesionalismului, integrității și responsabilității decizionale, precum și confidențialității informațiilor sensibile.

Procedura de selecție reprezintă totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a acesteia și încheierea contractului de mandat cu candidatul desemnat.

## **1.4 Etapele parcurse în cadrul procedurii de selecție**

Procedura de selecție a administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a fost declanșată în baza Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. 5/24.11.2025, comunicată Consiliului Județean Timiș, în calitatea sa de autoritate publică tutelară, prin adresa nr. 144/24.11.2025, înregistrată la registratura Consiliului Județean Timiș cu nr. 39663/24.11.2025.

Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la

declanșarea procedurii de selecție, prin adresa nr. 39958/26.11.2025.

Procedura de selecție vizează ocuparea unui număr de 3 posturi de administrator, pentru un mandat de 4 ani, în condițiile legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În cadrul procedurii au fost aprobate următoarele documente:

- constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/28.01.2026;

- Scrisoarea de așteptări, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 114/09.03.2026;

- Planul de selecție – componenta inițială, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 51/18.03.2026.

Profilul administratorilor a fost transmis, prin adresa nr. 8872/23.03.2026, spre consultare asociatului Comuna Ghizela și AMEPIP, termenul pentru formularea observațiilor fiind stabilit pentru data de 27.03.2026.

Etapele și documentele anterior menționate stau la baza elaborării prezentei componente integrale a Planului de selecție, fiind incluse, după caz, în anexele acestuia.

### **1.5 Cerințele contextuale ale întreprinderii publice**

Cerințele contextuale ale întreprinderii publice reprezintă ansamblul factorilor organizaționali, strategici, operaționali și instituționali care fundamentează procesul de selecție a administratorilor, fiind determinate în raport cu obiectul de activitate al societății, stadiul de dezvoltare, contextul operațional și instituțional, precum și obiectivele strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își desfășoară activitatea în cadrul sistemului integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul județului Timiș, operând infrastructuri specifice și prestând servicii în baza contractelor încheiate cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deșeurii Timiș, într-un cadru operațional complex, caracterizat prin interdependențe funcționale, cerințe tehnice și de mediu stricte, precum și relații instituționale multiple.

Societatea se află într-o etapă de început a dezvoltării, fiind înființată în anul 2025, ceea ce implică necesitatea consolidării capacității operaționale și organizaționale, stabilizarea proceselor interne și asigurarea unui management eficient al resurselor și infrastructurii.

Din perspectivă strategică și instituțională, societatea funcționează ca întreprindere publică ce îndeplinește obligații de serviciu public în domeniul gestionării deșeurilor, activitatea sa fiind orientată către asigurarea unui serviciu public eficient, sustenabil și conform cerințelor legale, sub coordonarea autorității publice tutelare.

Acest context determină cerințe specifice privind competențele necesare la nivelul structurii de administrare, în special în domeniul precum management operațional, guvernanta corporativă, reglementare în domeniul serviciilor publice și gestionarea infrastructurilor de utilități publice.

Cerințele contextuale sunt detaliate în Profilul administratorilor, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul plan de selecție, care include informații suplimentare privind societatea, respectiv datele de identificare, sediul și punctele de lucru, obiectul de activitate, precum și obiectivele strategice ale acesteia.

## **CAPITOLUL II – DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE**

### **2.1 Etapele procedurii**

Procedura de selecție a administratorilor se desfășoară etapizat, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, în scopul asigurării unui proces transparent și competitiv, bazat pe criterii obiective de evaluare.

Etapele principale ale procedurii de selecție sunt următoarele:

- declanșarea procedurii de selecție;
- comunicarea declanșării procedurii către autoritatea publică tutelară;
- notificarea AMEPIP;
- constituirea Comisiei de selecție și nominalizare;
- selecția expertului independent;

- elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări;
- elaborarea și aprobarea Planului de selecție – componenta inițială;
- elaborarea profilului administratorilor și derularea procesului de consultare;
- elaborarea și aprobarea Planului de selecție – componenta integrală;
- publicarea anunțului de selecție;
- depunerea candidaturilor;
- verificarea dosarelor de candidatură și întocmirea listei lungi;
- evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte;
- depunerea și evaluarea declarațiilor de intenție;
- organizarea și desfășurarea interviurilor;
- întocmirea clasamentului final și a raportului final al procedurii;
- aprobarea rezultatului procedurii și numirea administratorilor;
- încheierea contractelor de mandat.

Etapetele procedurii sunt corelate cu calendarul detaliat al selecției și cu documentele specifice fiecărei faze, astfel cum sunt prezentate în secțiunile următoare și în anexele planului de selecție.

## 2.2 Calendarul procedurii

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele-limită, documentele necesare și actele juridice ce urmează a fi întocmite, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este 24.11.2025, dată la care, prin Hotărârea A.G.A. nr. 5/24.11.2025, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție.

Calendarul procedurii este prezentat în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție/temei legal	Document de realizat/acțiune de întreprins	Termen limită	Responsabil
1.	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii A.G.A. a societății ECO SERV TIMIȘ <i>- art. 29<sup>5</sup> alin. (3) din OUG 109/2011</i>	Hotărâre A.G.A nr. 5/24.11.2025	24.11.2025	Adunarea Generală a Asociaților (A.G.A) societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
2.	Comunicarea către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Județean Timiș, a hotărârii A.G.A. a ECO SERV TIMIȘ S.R.L. prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății <i>- art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă societății ECO SERV TIMIȘ nr. 144 din 24.11.2025, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Timiș cu nr. 39663 din 24.11.2025	24.11.2025	A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
3.	Notificare de către Autoritatea Publică Tutelară către AMEPIP a declanșării procedurii de selecție <i>-art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă notificare nr. 39958 din 26.11.2025	26.11.2025	Autoritatea Publică Tutelară – <b>Consiliul Județean Timiș</b> (denumită în continuare și A.P.T.- C.J.T.)

4.	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (C.S.N) și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia <i>-art. 2 pct. 27, art. 4<sup>9</sup> și art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. 20/28.01.2026	28.01.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
5.	Selecția expertului independent de către A.P.T.- C.J.T. cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016  <i>- art. 2 pct. 27 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. 20/28.01.2026 Contract de prestări servicii nr. 4/2992/04.02.2026 FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.	28.01.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
6.	Elaborarea Scrisorii de așteptări – parte a componentei inițiale a Planului de selecție – de către Compartimentul guvernanta corporativă, în consultare cu structurile C.J.T. și cu conducerea Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. <i>- art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	25.02.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanta corporativă
7.	Elaborarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pentru selecția administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., de către Compartimentul guvernanta corporativă din cadrul A.P.T.- C.J.T. <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Planului de selecție – componenta inițială	25.02.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanta corporativă

8.	Publicarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pe pagina de internet a A.P.T.- C.J.T. și a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. - art. 5, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție- componenta inițială	25.02.2026	Autoritatea Publică Tutelară - <b>Consiliul Județean Timiș</b>
9.	Consultarea asociațiilor care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, în vederea definitivării Planului de selecție – componenta inițială și a Scrisorii de așteptări componentă a acestuia - art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 -art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Formulare propuneri asociați	02.03.2026	Asociatul COMUNA GHIZELA poate formula propuneri deși cota de participare la capitalul social este de 1 %
10.	Publicarea propunerilor de modificare și completare cu privire la proiectul Planului de selecție –componenta inițială ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări, primite de la asociați și motivarea acceptării sau respingerii acestora -art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora	02.03.2026	Proces verbal întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară - <b>Consiliul Județean Timiș</b>
11.	Aprobarea prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, președintele Consiliului Județean Timiș, a Scrisorii de așteptări. - art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Dispoziție Președinte C.J.T. nr.114/09.03.2026	09.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară - <b>Consiliul Județean Timiș</b>

12.	Aprobarea de către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Timiș, prin act administrativ, a Planului de selecție –componenta inițială <i>- art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Județean Timiș	18.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
13.	a) Transmiterea către AMEPIP a Planului de selecție-componenta inițială pentru publicarea pe pagina de internet b) Publicarea Planului de selecție-componenta inițială, inclusiv a Scrisorii de așteptări, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Timiș, Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și AMEPIP <i>-art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	a) Adresă prin care se solicită publicarea pe pagina de internet a AMEPIP și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a componentei inițiale a Planului de selecție b) Publicarea pe site-ul C.J.T. , AMEPIP și al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	20.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
14.	Elaborarea proiectului Profilului administratorilor , publicarea acestuia pe paginile de internet ale Consiliului Județean Timiș și ale ECO SERV TIMIȘ S.R.L. <i>- art. 12 alin. (1) din Anexa nr.1 H.G. nr.639/2023</i>	Proiectul Profilului administratorilor	23.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanță corporativă
15.	Transmiterea către AMEPIP și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a proiectului Profilului administratorilor, cu stabilirea unui termen-limită pentru formularea de propuneri <i>- art. 12 alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă către AMEPIP și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. prin care se comunică proiectul Profilului administratorilor	24.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanță corporativă

16.	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, și AMEPIP cu privire la proiectul Profilului administratorilor - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Propunerile formulate de asociații interesate	27.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
17.	Elaborarea proiectului Planului de selecție-componenta integrală, care include numărul posturilor de administrator pentru care se desfășoară procedura, profilul administratorilor și al candidaților, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție. -art.1 pct.5, art. 10, alin. (1) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală	01.04.2026	Comisia de selecție și nominalizare
18.	Publicarea proiectului componente integrale a Planului de selecție pe site-ul APT/CJT și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. art. 10 alin. (2) și art. 12, alin. (3). din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală, publicat pe pagina de internet a C.J.Timiș și a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L	01.04.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
19.	Formularea de propuneri cu privire la proiectul Planului de selecție-componenta integrală, de către asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Propuneri formulate de asociații	06.04.2026	-Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> – -Asociații COMUNA GHIZELA

20.	Aprobarea de C.J.Timiș și de Adunarea Generală a Asociaților societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a Planului de selecție-componența integrală <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	17.04.2026	A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
21.	<p>a) Întocmirea, de către Comisia de selecție și nominalizare, a anunțului privind selecția administratorilor, care trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.</p> <p>b) Publicarea anunțului pe: pagina de internet a A.P.T. – C.J. Timiș; prima pagină a site-ului ECO SERV TIMIȘ S.R.L., într-un loc vizibil la încărcarea paginii; pagina de internet a AMEPIP; în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire; precum și pe cel puțin o platformă ori un site de recrutare de resurse umane cu vizibilitate națională - <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> - <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	Anunțul de selecție a administratorilor	<p>a) 17.04.2026 b) 30.04.2026 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>	<p>a) Comisia de selecție și nominalizare</p> <p>b) - Autoritatea Publică Tutelară-<b>Consiliul Județean Timiș</b> – - ECO SERV TIMIȘ S.R.L. , prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală</p>
22.	Depunerea candidaturilor - <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	Candidat

23.	<p>Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire</p> <p><i>-art. 4<sup>5</sup> din O.U.G. nr. 109/2011</i>  <i>-art. 20, alin. (1<sup>1</sup>) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Aviz AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare
24.	<p>Întocmirea listei lungi a candidaților, cu caracter confidențial</p> <p><i>-art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Lista lungă a candidaților	In termen de 2 lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
25.	<p>Informarea în scris a candidaților respinși, care nu figurează pe lista lungă</p> <p><i>- art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Adresă informare candidați respinși	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
26.	<p>Evaluarea și verificarea dosarelor candidaților rămași pe lista lungă, stabilirea punctajelor și întocmirea listei scurte.</p> <p><i>-art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Lista scurtă	In termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	- Comisia de selecție și nominalizare
27.	<p>Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților respinși din lista lungă.</p> <p><i>-art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Adresă de informare	In termen de 2 lucrătoare de la întocmirea listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare
28.	<p>Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și la obligația de a depune la A.P.T. – Consiliul Județean Timiș declarația de intenție.</p> <p><i>-art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Adresă de informare	în termen de 2 zile lucrătoare de la data întocmirea listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare

29.	Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați pe lista scurtă. <i>-art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarația de intenție	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat
30.	Analiza declarației de intenție depusă de candidați și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat. <i>-art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	- Formular de analiză a declarației de intenție - Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
31.	Organizarea interviurilor candidaților din Lista scurtă <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	Comisia de selecție și nominalizare
32.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii <i>art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Clasament final Raportul final	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare
33.	Transmiterea Raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform de aprobare a procedurii sau a deciziei de anulare ori de dispunere a măsurilor de remediere, după caz, în situația în care Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se regăsește în eșantionul reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui AMEPIP <i>- art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG 109/2011</i>	Adresă transmitere Raport final către AMEPIP	În termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	Comisia de selecție și nominalizare

34.	Comunicarea Raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare, și aprobarea prin HCJT privind mandatarea reprezentantului Județului Timiș în A.G.A. a Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cu propunerea de numire a administratorilor <i>-art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	-Adresa prin care se comunică Raportul final președintelui Consiliului Județean Timiș	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului conform emis de AMEPIP ori, după caz, de la data întocmirii Raportului final, atunci când societatea nu este inclusă în eșantionul stabilit potrivit art. 4 <sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011.	Comisia de selecție și nominalizare
35.	Publicarea raportului final cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și AMEPIP <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea Raport final	În termen de o zi lucrătoare de la emiterea avizului conform de către AMEPIP sau, după caz, de la finalizarea procedurii de către C.S.N., în situația în care emiterea avizului nu a fost necesară	-Autoritatea Publică Tutelară-Consiliul Județean Timiș  -ECO SERV TIMIȘ S.R.L.  - AMEPIP
36.	Convocarea A.G.A. societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. pentru numirea administratorilor <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023, corob. cu Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al societății</i>	Adresă solicitare convocare A.G.A.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea Publică Tutelară-Consiliul Județean Timiș
37.	Numirea de către AGA a administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	Hotărâre AGA	Data ședință întrunire AGA	A.G.A. societate ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
38.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	La data aprobării numirii ca administratori	A.G.A. societate ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

## 2.3 Documente utilizate în cadrul procedurii

### 2.3.1 Lista documentelor și formularelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, lista documentelor și formularelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este următoarea, fără a se limita însă la acestea:

- a) etapele și calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate

sau elaborate, precum și persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, precum și lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestora, asigurându-se că drepturile asociațiilor sunt respectate, iar interesele întreprinderii publice sunt protejate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) planul de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarațiile ce urmează a fi completate de către candidați.

### **2.3.2 Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate cu deplină confidențialitate atât de către expertul independent, cât și de către beneficiar – Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș.

Confidențialitatea datelor implică inclusiv interdicția utilizării acestor informații în interes propriu.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații este limitat exclusiv la persoanele implicate în procesul decizional.

### **2.3.3 Lista elementelor confidențiale**

Sunt considerate elemente confidențiale următoarele informații și documente:

a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură depuse de candidați;

b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

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

Pot fi făcute publice următoarele informații și documente:

a) matricea profilului administratorilor;

b) profilul candidatului ideal;

c) criteriile de selecție și de evaluare;

d) grilele de punctaj;

e) planul de interviu;

f) modelele de declarații;

g) scrisoarea de așteptări;

h) Planul de selecție – componenta integrală.

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

Accesul la următoarele informații și documente este limitat la comisia de selecție și expertul independent:

a) punctajele obținute în cursul evaluărilor și clarificărilor intermediare, integrate în matrice;

b) rezultatele interviurilor și elementele, detaliile și informațiile furnizate de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter public;

c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Candidații au obligația de a completa dosarul de candidatură cu documentele solicitate prin anunțul de selecție, precum și cu alte documente stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

## **2.4 Părțile implicate în procedura de selecție - roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune stabilește atribuțiile principale ale părților implicate în procedura de selecție, în vederea asigurării unei gestionări eficiente a acesteia.

### **2.4.1 Adunarea Generală a Asociațiilor (A.G.A.)**

Adunarea Generală a Asociațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, fără a se limita la acestea și cu respectarea prevederilor legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție, decizie care se comunică de îndată Autorității Publice Tutelare;
- b) numește administratorii, la propunerea Autorității Publice Tutelare, în urma finalizării procesului de selecție;
- c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, de H.G. nr. 639/2023, de actul constitutiv al societății, precum și de alte dispoziții legale aplicabile în materia numirii administratorilor.

### **2.4.2 Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Timiș (A.P.T. – C.J.T.)**

Autoritatea Publică Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, fără a se limita la acestea și cu respectarea prevederilor legale:

- a) notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- b) organizează procedura de selecție și transmite raportul final către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- c) întocmește Scrisoarea de așteptări, prin Compartimentul de guvernare corporativă, o publică pe pagina proprie de internet și o transmite întreprinderii publice și AMEPIP, în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora;
- d) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a Planului de selecție pe pagina proprie de internet și pe cea a întreprinderii publice;
- e) consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a Planului de selecție;
- f) publică propunerile primite privind componenta inițială a Planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea acestora;
- g) aprobă componenta inițială a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări, parte integrantă a acesteia;
- h) publică Planul de selecție – componenta inițială;
- i) numește Comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul acesteia;
- j) aprobă componenta integrală a Planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP;
- l) publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și îl transmite societății și AMEPIP, în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora, cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (4)–(5) din O.U.G. nr. 109/2011;
- m) formulează propuneri pentru numirea administratorilor societății de către Adunarea Generală a Asociațiilor, pe baza Listei scurte întocmite de Comisia de selecție și nominalizare (C.S.N.);
- n) exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, de Actul constitutiv al societății și de alte dispoziții legale aplicabile.

### **2.4.3 Compartimentul de guvernare corporativă din cadrul A.P.T.**

Compartimentul de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, în condițiile legii:

- a) elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul A.P.T. și cu organele de administrare și conducere ale societății;
- b) elaborează Componenta inițială a Planului de selecție;
- c) elaborează profilul consiliului de administrație;
- d) elaborează proiectul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- e) acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acesteia;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, de H.G. nr. 639/2023 și de alte dispoziții legale aplicabile.

#### **2.4.4 Comisia de selecție și nominalizare**

Procedura de selecție a administratorilor se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare (C.S.N.), constituită prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare.

##### **2.4.4.1 Componenta C.S.N.**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/2026 a fost aprobată constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în următoarea componență:

a) Președinte – Bianca Olivia Belu;

b) Membru – Gorșcovoz Alin-Andrei;

c) Membru – societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., reprezentată de către doamna Magdalena RADU, în calitate de expert independent, selectat în condițiile legii.

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare este asigurat de Roberto Cezar Aurelio Munteanu.

De asemenea, prin același act administrativ au fost desemnate persoane suplente pentru membrii Comisiei de selecție și nominalizare (președinte și membru), precum și pentru persoana care asigură secretariatul acesteia.

Prin hotărârea antemenționată a fost aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

##### **2.4.4.2 Atribuțiile Comisiei de selecție și nominalizare**

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația aplicabilă și de Regulamentul de organizare și funcționare aprobat, principalele responsabilități fiind:

a) desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte și a clasamentului acestora;

c) elaborarea componentei integrale a Planului de selecție;

d) organizarea interviurilor și evaluarea declarațiilor de intenție;

e) întocmirea raportului final al procedurii și transmiterea acestuia către Autoritatea Publică Tutelară și AMEPIP;

f) notificarea AMEPIP în cazul apariției unor abateri de la prevederile legale privind procedura de selecție;

g) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și de Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei.

Atribuțiile detaliate, activitățile și procedurile de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/2026, document distinct aplicabil prezentei proceduri.

#### **2.5 Riscuri identificate și măsuri de diminuare**

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate o serie de riscuri reale, susceptibile de a apărea ca urmare a cerințelor contextuale, precum și a condițiilor și circumstanțelor specifice care trebuie avute în vedere.

Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta își desfășoară activitatea, de situația economică și financiară, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri potențiale:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate aparitie</b>	<b>Observații</b>
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-------------------

<b>Modificări ale legislației privind guvernanta corporativă și apariția unor reglementări noi</b>	Mare	Mare	<p>1.Cadrul legislativ aplicabil guvernantei corporative este într-un proces continuu de modificare și completare.</p> <p>2.Aplicarea noilor reglementări, inclusiv a celor aflate în curs de elaborare și care pot intra în vigoare pe parcursul derulării procedurii, poate genera dificultăți de interpretare și implementare.</p> <p>3.Întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică riscuri potențiale, întrucât implementarea legislației sub această formă se află la prima derulare.</p>
<b>Neîncadrarea în termenul legal de derulare a procedurii</b>	Mare	Mare	Pot apărea decalaje cauzate de întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii. Acestea pot conduce la neîncadrarea sau nerespectarea termenelor stabilite de lege, inclusiv a termenului maxim de 150 de zile pentru finalizarea procedurii de la data declanșării acesteia.
<b>Neîndeplinirea cerințelor legale pentru ocuparea funcțiilor de administrator și pentru componența structurii de administrare</b>	Mare	Mare	<p>Cerințele legale sunt complexe și restrictive, incluzând condiții privind independența membrilor, experiența în funcții de conducere, nivelul studiilor, vechimea în specialitate și constituirea comitetului de audit.</p> <p>Necesitatea existenței unui administrator calificat ca auditor financiar sau cu experiență relevantă în audit, precum și interpretarea cerințelor privind funcțiile de conducere și vechimea în specialitate pot conduce la dificultăți în identificarea unor candidați eligibili.</p> <p>În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime prevăzute de lege, procedura trebuie reluată.</p>
<b>Număr redus de candidaturi</b>	Moderat	Medie	<p>Riscul este determinat de atractivitatea redusă a poziției de administrator, cauzată de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– specificul activității societății, complexitatea atribuțiilor, precum și nivelul de experiență și pregătire profesională solicitat;</li> <li>– nivelul indemnizației de administrator, care poate fi perceput ca insuficient în raport cu responsabilitățile, obligațiile legale și riscurile asociate funcției</li> </ul>
<b>Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau lista scurtă pe parcursul procedurii de selecție</b>	Mare	Mică	Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau pe lista scurtă, din diverse motive poate conduce la reluarea procedurii, în situația în care nu mai există un număr suficient de candidaturi pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la prelungirea duratei acesteia.

<b>Neemiterea avizului conform de către AMEPIP sau dispunerea de măsuri de remediere</b>	Mare	Medie	În urma analizării raportului final, AMEPIP poate emite un aviz conform de aprobare a procedurii sau poate dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz. Neemiterea avizului conform sau dispunerea unor măsuri de remediere poate conduce la reluarea unor etape ale procedurii, prelungirea duratei acesteia și întârzierea numirii administratorilor.
<b>Contestarea hotărârii A.P.T. la instanța de contencios administrativ</b>	Mare	Mică	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii prin acțiuni în contencios administrativ, în termenul legal de la comunicarea hotărârii A.P.T.
<b>Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră</b>	Mare	Mică	Evenimente imprevizibile și inevitabile pot afecta desfășurarea procedurii.

#### **Clauză de adaptare la riscuri neprevăzute**

Orice alt risc identificat pe parcursul desfășurării procesului de selecție, care nu a fost anticipat prin prezentul Plan de selecție, va fi analizat și soluționat de comun acord de către părțile implicate în procedura de recrutare și selecție, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

### **CAPITOLUL III – CRITERII DE SELECȚIE ȘI METODOLOGIE DE EVALUARE**

#### **3.1 Criterii de selecție**

Criteriile de selecție utilizate în cadrul procedurii sunt stabilite în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 și sunt fundamentate pe analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și a obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Criteriile de selecție sunt structurate pe categorii și subcategorii, fiind detaliate în Profilul administratorilor și Profilul candidatului, prevăzute în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la prezentul Plan de selecție, unde sunt definite criteriile, subcriteriile și indicatorii care stau la baza evaluării candidaților.

Conform art. 16 din H.G. nr. 639/2023, criteriile obligatorii utilizate în cadrul procedurii de selecție sunt structurate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

#### **A. COMPETENȚE**

##### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

- 1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea
- 1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice
- 1.3 Capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii

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

- 2.1 Gândire strategică
- 2.2 Management financiar și contabilitate
- 2.3 Managementul proiectelor și al investițiilor
- 2.4 Management organizațional și resurse umane
- 2.5 Legislație
- 2.6 Managementul riscurilor

##### **3. Competențe de guvernanză corporativă**

- 3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernanză corporativă
- 3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor
- 3.3 Monitorizarea performanței

##### **4. Competențe sociale și personale**

- 4.1 Capacitatea de luare a deciziilor
- 4.2 Relații interpersonale și gestionarea conflictelor

4.3 Capacitatea de comunicare și negociere

4.4 Capacitatea de analiză și sinteză

### 5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant

5.2 Experiență în context internațional

### 6. Capacitatea de înțelegere și corelare cu politicile publice relevante

## B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

2. Integritate

3. Independență

4. Expunere politică

5. Abilități de comunicare interpersonală

6. Viziune

## C. ALTE CRITERII

1. Rezultate economico-financiare

2. Alinierea declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări

3. Diversitatea de gen

## D. CONDIȚII ELIMINATORII (PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE)

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația aplicabilă. Neîndeplinirea oricăreia dintre aceste condiții conduce la eliminarea candidatului din procedura de selecție.

1. Răspunderea pentru intrarea în insolvență

2. Înscrieri în cazierul fiscal

3. Înscrieri în cazierul judiciar

4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan

5. Studii superioare

6. Experiență profesională relevantă

7. Experiență în funcții de conducere

8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere

### 3.2 Modul de acordare a punctajului

Criteriile de selecție prezentate anterior sunt evaluate în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, pe baza unei grile de punctaj care permite aprecierea nivelului de competență al candidaților.

Evaluarea se realizează prin raportare la criteriile, subcriteriile și indicatorii definiți în Profilul administratorilor și Profilul candidatului, prevăzute în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la prezentul Plan de selecție, iar punctajul este acordat în corelare cu matricea de evaluare prevăzută în Anexa nr. 3.

Grila de punctaj a competențelor reprezintă instrumentul utilizat pentru măsurarea nivelului de competență al candidaților, prin clasificarea acestuia pe o scală de la „nivel de bază” la „expert”, după cum urmează:

Scor/ rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>Nivel de bază</b>	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<b>Intermediar</b>	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.

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

## CAPITOLUL IV – PLANUL DE INTERVIU

### 4.1 Organizarea interviului

Interviul este organizat și desfășurat de către Comisia de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și ale prezentului Plan de selecție.

La interviu participă candidații înscriși în lista scurtă, precum și membrii Comisiei de selecție și nominalizare.

Convocarea candidaților la interviu se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare, prin intermediul secretariatului acesteia, prin comunicare individuală, transmisă prin mijloace electronice, cu indicarea datei, orei și locului desfășurării interviului, precum și a altor informații relevante privind participarea.

Interviul se desfășoară în format fizic, la sediul Consiliului Județean Timiș, la data și ora comunicate candidaților.

### 4.2 Reguli generale privind desfășurarea și evaluarea interviului

În cadrul interviului sunt evaluate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, în corelare cu criteriile de selecție, respectiv competențele, trăsăturile și condițiile prescriptive și proscriptive, în vederea definitivării punctajelor și stabilirii ierarhiei candidaților în lista scurtă.

În procesul de evaluare se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele: dosarul de candidatură, matricea profilului candidatului, declarația de intenție a candidatului.

### 4.3 Modul de evaluare și punctare

Punctarea candidaților în cadrul interviului se realizează pe baza fișelor individuale de evaluare, prin acordarea unui punctaj de la 1 (nivel de bază) la 5 (expert), pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în matricea profilului candidatului.

Acordarea punctajului se face cu luarea în considerare a indicatorilor aferenți fiecărui criteriu, astfel cum sunt definiți în matricea consiliului de administrație aprobată.

### 4.4 Durata și condițiile de desfășurare

Durata alocată fiecărui candidat pentru desfășurarea interviului individual este de maxim 50 de minute.

Interviul se desfășoară după o structură unitară, aplicabilă tuturor candidaților, în vederea asigurării unui tratament egal și a unei evaluări obiective.

#### **4.5 Structura întrebărilor și repartizarea acestora**

Interviul este structurat pe baza unui set de 12 întrebări, adresate candidaților de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, fiecare membru adresând câte 4 întrebări.

Întrebările sunt formulate în corelare cu criteriile de selecție și sunt repartizate pe domenii de evaluare, după cum urmează:

- câte 3 întrebări aferente competențelor specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și competențelor de guvernare corporativă;
- câte 2 întrebări aferente competențelor profesionale de importanță strategică și competențelor sociale și personale;
- câte 1 întrebare aferentă experienței pe plan local și internațional și capacității de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniul de activitate al societății.

Modul de repartizare a formulării și adresării întrebărilor între membrii Comisiei de selecție și nominalizare se stabilește de către aceștia, anterior desfășurării interviului, cu respectarea structurii și a domeniilor de evaluare prevăzute în prezentul plan de selecție.

#### **4.6 Domeniile de competență evaluate în cadrul interviului**

Întrebările sunt formulate în corelare cu criteriile de selecție și indicatorii de evaluare prevăzuți în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 și urmăresc evaluarea, pentru fiecare competență, a capacităților asociate acesteia, astfel cum sunt definite în profilul candidatului:

##### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele:

- capacitatea de a înțelege sectorul gestionării deșeurilor și al serviciilor publice de salubritate, inclusiv structura pieței, actorii relevanți, tendințele și factorii care influențează evoluția acestuia, precum și de a evalua poziționarea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. în cadrul sistemului integrat de gestionare a deșeurilor
- capacitatea de a înțelege procesele operaționale ale societății (colectare, transfer, sortare, tratare, depozitare), precum și modul de funcționare a infrastructurii aferente și interdependențele dintre acestea.
- capacitatea de a integra cerințele de protecție a mediului și principiile dezvoltării sustenabile în procesul decizional, precum și de a contribui la fundamentarea și prioritizarea investițiilor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii societății

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

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele:

- capacitatea de a înțelege și de a contribui la definirea direcției strategice a societății pe termen mediu și lung, de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a fundamenta decizii strategice în corelare cu contextul sectorial și obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.
- capacitatea de a înțelege și interpreta informațiile financiare, de a evalua impactul deciziilor asupra performanței economico-financiare și de a contribui la asigurarea unei guvernante financiare solide.
- capacitatea de a înțelege și de a supraveghea procesele de planificare, organizare și implementare a proiectelor și investițiilor, în vederea atingerii obiectivelor strategice ale societății.
- capacitatea de a înțelege structura, funcționarea și cultura organizațională a societății, precum și de a evalua și orienta politicile de resurse umane în corelare cu obiectivele strategice.
- capacitatea de a înțelege, interpreta și aplica cadrul legislativ aplicabil societății, inclusiv obligațiile de conformare și cerințele specifice domeniului gestionării deșeurilor și serviciilor publice.
- capacitatea de a identifica, evalua și monitoriza riscurile organizaționale, precum și de a integra managementul riscurilor în procesul decizional.

##### **3. Competențe de guvernare corporativă**

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele:

- capacitatea de a înțelege și aplica principiile de guvernare corporativă, inclusiv principiile OCDE, precum și cadrul legal și instituțional aplicabil întreprinderilor publice, în special prevederile O.U.G. nr. 109/2011, în vederea asigurării transparenței, responsabilității și eficienței în administrarea societății.
- capacitatea de a înțelege și exercita atribuțiile structurii de administrare a societății, în

conformitate cu prevederile legale și actul constitutiv, inclusiv delimitarea între funcția de supraveghere strategică și conducerea executivă, precum și responsabilitatea în procesul decizional.

- capacitatea de a monitoriza performanța conducerii executive și de a evalua gradul de îndeplinire a obiectivelor societății, inclusiv respectarea obligațiilor legale, etice și de serviciu public.

#### **4. Competențe sociale și personale**

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele:

- capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unui raționament independent, fundamentat pe analiză, experiență și evaluarea riscurilor, în vederea adoptării unor decizii în interesul societății.

- capacitatea de a dezvolta și menține relații profesionale eficiente, de a comunica constructiv și de a gestiona situațiile conflictuale în vederea asigurării unui climat

- capacitatea de a susține și argumenta puncte de vedere, de a comunica clar și coerent și de a negocia soluții în vederea obținerii unor rezultate favorabile societății.

- capacitatea de a analiza informații complexe, de a identifica elementele relevante și de a formula concluzii și soluții fundamentate.

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

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele:

- experiența dobândită în interacțiunea cu autorități publice, autorități de reglementare, instituții și organizații relevante pentru domeniul de activitate al societății, care permite înțelegerea cadrului instituțional, economic și de reglementare în care aceasta operează.

- experiența dobândită în context internațional prin interacțiunea cu instituții internaționale sau participarea programe, sesiuni de comunicări, care contribuie la înțelegerea tendințelor și cerințelor externe aplicabile domeniului de activitate.

#### **6. Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniul de activitate al societății**

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele: capacitatea de a înțelege politicile publice relevante pentru domeniul de activitate al societății și de a asigura corelarea deciziilor strategice ale acesteia cu obiectivele stabilite la nivel național, județean și european.

#### **4.7 Desfășurarea etapizată a interviului**

Planul de interviu este următorul:

I. Acomodarea candidatului (5 minute): primirea candidatului, prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, prezentarea structurii și modului de desfășurare a interviului.

II. Prezentarea candidatului (10 minute): prezentarea principalelor elemente ale profilului personal (parcurs profesional, realizări relevante) și a argumentelor care susțin candidatura în raport cu cerințele postului.

III. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare (25 minute)

IV. Clarificări ale candidatului (5 minute): întrebări adresate de candidat interviuatorilor.

V. Finalizarea interviului.

#### **4.7 Fișă punctaj interviu**

Nume și prenume:				
Funcția: Candidat la poziția de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.				
Criterii	Administratori			
	Obligatoriu ( Oblig. ) sau Opțional ( Opt. )	Pondere	Administrator 1	Administrator 2

1. Competențe	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>						
	1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea	Ob.	1				
	1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice	Ob.	0,5				
	1.3 Capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii	Opt.	0,5				
	<b>1.2 Cunoaștere profesională de importanță strategică/ tehnică</b>						
	2.1 Gândire strategică	Ob.	1				
	2.2 Management financiar și contabilitate	Ob.	0,5				
	2.3 Managementul proiectelor și al investițiilor	Ob.	0,5				
	2.4 Management organizațional și resurse umane	Ob.	1				
	2.5 Legislație	Ob.	1				
	2.6 Managementul riscurilor	Ob.	1				
	<b>1.3 Competențe de governanță corporativă</b>						
	3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de governanță corporativă	Ob.	1				
	3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor	Ob.	1				
	3.3 Monitorizarea performanței	Ob.	1				
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>						
	4.1 Capacitatea de luare a deciziilor	Ob.	1				
	4.2 Relații interpersonale și gestionarea conflictelor	Ob.	1				
	4.3 Capacitatea de comunicare și negociere	Ob.	1				
	4.4 Capacitatea de analiză și sinteză	Ob.	1				
	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>						
	5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant	Ob.	0,5				
	5.2 Experiență în context internațional	Opt.	0,5				
	<b>1.6 Altele</b>						
	6.1 Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniu de activitate al societății	Ob.	1				
	2. Trăsături	1. Reputație personală și profesională	Ob.	1			
		2. Integritate	Ob.	1			
3. Independență		Ob.	1				
4. Expunere politică		Ob.	1				
5. Abilități de comunicare interpersonală		Ob.	1				
6. Viziune		Ob.	1				
3. Alte criterii	1. Rezultate economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Ob.	1				
	2. Alinierea Declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări	Ob.	1				
	3. Diversitate de gen	Ob.	M/F				
4. Criterii eliminatorii - prescriptive și	1. Răspunderea pentru intrarea în insolvență	Ob.	1				
	2. Înscrieri în cazierul fiscal	Ob.	1				
	3. Înscrieri în cazierul judiciar	Ob.	1				
	4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan	Ob.	1				
	5. Studii superioare	Ob.	1				

6.Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani)	Ob.	1			
7. Experiență în funcții de conducere (minimum 3 ani)	Ob.	1			
8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere	Ob.	1			
<b>TOTAL GENERAL</b>					

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.

## **CAPITOLUL V - DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII**

### **5.1 Lista documentelor necesare pentru candidatură**

În vederea participării la procedura de selecție, candidații au obligația de a depune dosarul de candidatură, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele și formularele prevăzute în prezenta secțiune.

#### **1. Documente**

- a) opis al documentelor (numai pentru dosarul depus pe suport hârtie);
- b) curriculum vitae;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copie a diplomei de licență sau echivalentă;
- e) copii ale diplomelor de studii superioare suplimentare (master, doctorat sau alte programe relevante), dacă este cazul;
- f) copie a certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- g) copii ale documentelor care atestă experiența și pregătirea profesională (extras Revisal/Reges, carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori sau alte documente relevante);
- h) documente din care să rezulte experiența în funcții de conducere sau administrare, precum și, după caz, rezultatele economico-financiare ale entităților în care candidatul și-a exercitat atribuțiile;
- i) adeverință medicală din care să rezulte starea de sănătate corespunzătoare pentru ocuparea postului de administrator, aflată în termen de valabilitate;
- j) certificat de cazier judiciar, aflat în termen de valabilitate;
- k) certificat de cazier fiscal eliberat de ANAF, aflat în termen de valabilitate;
- l) copii ale documentelor justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul de administrator (după caz);
- m) alte documente justificative relevante pentru susținerea candidaturii.

Pentru documentele depuse în copie, candidații au obligația de a prezenta documentele în original, în vederea verificării conformității, de regulă, în etapa interviului.

Copiile documentelor vor fi depuse cu mențiunea „conform cu originalul”.

Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi redactate în limba română.

Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată efectuată de un traducător autorizat.

#### **2. Formulare**

Dosarul de candidatură va include formularele prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul Plan de selecție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul Consiliului Județean Timiș, la adresa:

<https://www.cjtimis.ro/consiliul-judetean-timis/organizare/guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-publice/>

### **5.2 Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură**

În vederea asigurării unei evaluări corecte și unitare, candidații au obligația de a respecta următoarele reguli privind depunerea dosarelor de candidatură:

- a) mesajele e-mail de transmitere a dosarului în format electronic, precum și documentele atașate vor conține în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului;
- b) formularele și curriculum vitae din dosarul în format electronic vor fi transmise atât în format PDF, cât și în format editabil;
- c) copiile documentelor vor fi scanate și transmise ca documente separate, fiecare fișier având în denumire tipul documentului, urmat de numele și prenumele candidatului;
- d) dosarele în format electronic nu vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de tip WeTransfer sau similare); în situația în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj, documentele vor fi transmise în mai multe mesaje succesive, numerotate corespunzător;
- e) documentele vor fi redactate în limba română;
- f) documentele redactate într-o limbă străină vor fi însoțite de traduceri legalizate;
- g) studiile efectuate în străinătate vor fi echivalate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

### **5.3 Depunerea dosarelor de candidatură**

Dosarele de candidatură se depun în mod obligatoriu, atât în format letric (pe suport hârtie), cât și în format electronic, până la data-limită de ....., ora ....., cu respectarea instrucțiunilor de mai jos, în vederea asigurării unei gestionări eficiente, a verificării și a arhivării documentelor.:

#### **1. Dosarul de candidatură în format letric**

Dosarele de candidatură, în format letric, se depun în plic închis și sigilat la Registratura Consiliului Județean Timiș sau se transmit prin poștă ori curier, la adresa: Consiliul Județean Timiș, Bulevardul Revoluției din 1989 nr. 17, municipiul Timișoara, cod poștal 300034.

Pe plic se va menționa: „Candidatură pentru postul de administrator (A sau B) la societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L.”

#### **2. Dosarul de candidatură în format electronic**

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresele de e-mail ....., cu mențiunea în subiectul mesajului:

„Candidatură pentru postul de administrator (A sau B) la societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. / [Numele și prenumele candidatului]”

**Dosarele de candidatură depuse după data și ora-limită stabilite prin anunț vor fi respinse.**

## **CAPITOLUL VI – DECLARAȚIA DE INTENȚIE**

### **6.1 Definirea și rolul declarației de intenție**

În conformitate cu prevederile art. 1 din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator.

Potrivit art. 2 din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023:

„Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări”.

Aceasta reflectă viziunea candidatului asupra dezvoltării întreprinderii publice, precum și capacitatea acestuia de a corela experiența profesională și competențele deținute cu cerințele postului și cu obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție constituie un instrument esențial în procesul de evaluare, permițând aprecierea modului în care candidatul înțelege contextul organizațional, provocările societății și rolul structurii de administrare.

### **6.2 Conținutul declarației de intenție**

Declarația de intenție cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la contextul acesteia;
- c) corelarea între profilul candidatului, experiența profesională și obiectivele ce urmează a fi realizate, în raport cu Scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție poate include, fără a se limita la acestea, și următoarele elemente:

- a) propuneri de indicatori financiari și nefinanciari pentru monitorizarea performanței, inclusiv în vederea stabilirii componente variabile a remunerației;
- b) identificarea constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile, precum și măsuri propuse pentru gestionarea acestora.

Pentru elaborarea declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile din Scrisoarea de așteptări, precum și alte surse oficiale relevante.

### **6.3 Evaluarea declarației de intenție**

Analiza declarației de intenție are ca scop evaluarea capacității candidatului de a formula o viziune coerentă și fundamentată asupra dezvoltării societății, în corelare cu cerințele contextuale și obiectivele stabilite.

În cadrul evaluării sunt avute în vedere, în principal, următoarele aspecte:

- capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, realizabile, relevante și încadrate în timp;
- corelarea profilului personal cu obiectivele propuse;
- capacitatea de a identifica și analiza provocările societății;
- coerența și relevanța propunerilor privind performanța operațională și financiară;
- capacitatea de a propune indicatori de performanță adecvați;
- identificarea riscurilor și a măsurilor de gestionare a acestora.

Rezultatele analizei declarației de intenție sunt integrate în evaluarea finală a candidaților, în conformitate cu metodologia și matricea de evaluare prevăzute în prezentul Plan de selecție.

### **6.4 Depunerea declarației de intenție**

Declarația de intenție se depune de către candidații incluși în lista scurtă, în cadrul etapei finale a procedurii de selecție.

Candidații vor fi notificați cu privire la includerea în lista scurtă și la obligația de depunere a declarației de intenție, precum și cu privire la termenul-limită de depunere, prin comunicare individuală transmisă prin mijloace electronice.

Declarația de intenție se transmite în mod obligatoriu în format electronic, la adresa de e-mail comunicată de autoritatea publică tutelară, în termenul stabilit prin notificare.

Nedepunerea declarației de intenție în termenul și în condițiile comunicate conduce la eliminarea candidatului din procedura de selecție.

Informații suplimentare privind conținutul și modul de întocmire a declarației de intenție sunt prevăzute în Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, dispozițiile acesteia fiind aplicabile în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL VII – CONFIDENȚIALITATE ȘI ACCES LA DOCUMENTE**

### **7.1 Regimul confidențialității**

Informațiile și documentele utilizate în cadrul procedurii de selecție sunt supuse regimului de confidențialitate, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare, precum și toate persoanele implicate în procesul de recrutare și selecție au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces, pe toată durata procedurii și după finalizarea acesteia.

Datele și informațiile referitoare la candidați nu pot fi utilizate în alte scopuri decât cele aferente procedurii de selecție.

## 7.2 Accesul la documente

Accesul la documentele aferente procedurii de selecție este limitat la persoanele implicate în proces, în condițiile legii.

Candidații au dreptul de acces la propriile documente depuse, precum și la informațiile care îi privesc, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și a confidențialității celorlalți candidați.

Informațiile privind rezultatele procedurii de selecție sunt comunicate candidaților în condițiile stabilite prin prezentul Plan de selecție.

## 7.3 Protecția datelor cu caracter personal

Procesul de recrutare și selecție se desfășoară cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nu sunt utilizate în alte scopuri.

Candidații beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

# CAPITOLUL VIII – ALTE INFORMAȚII

## 8.1 Comunicarea cu candidații

Pe parcursul procesului de recrutare și selecție, comunicarea cu candidații se va realiza prin mijloace electronice (e-mail).

Rezultatele fiecărei etape vor fi comunicate individual.

## 8.2 Informații suplimentare

Informații suplimentare privind procedura de selecție pot fi obținute de la:

a) Autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Timiș: dl. Alin-Andrei Gorșcovoz, tel.: 0722 388 870, e-mail: [alin.gorscovoz@cjtimis.ro](mailto:alin.gorscovoz@cjtimis.ro) și dl. Roberto Cezar Aurelio Munteanu, e-mail: [roberto.munteanu@cjtimis.ro](mailto:roberto.munteanu@cjtimis.ro);

b) Expertul independent – FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.: tel.: 0799 358 582, e-mail: [foxmanagement109@gmail.com](mailto:foxmanagement109@gmail.com).

### Comisia de selecție:

1. **Președinte:** Bianca-Olivia BELU \_\_\_\_\_

2. **Membru:** Alin- Andrei GORȘCOVOZ \_\_\_\_\_

3. **Membru:** expert independent, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU  
\_\_\_\_\_

**PROFILUL ADMINISTRATORILOR  
SOCIETĂȚII ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

**CAPITOLUL I – CADRU LEGAL**

**1.1 Definirea termenilor utilizați**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este organizată ca societate cu răspundere limitată.

Potrivit art. 28 alin. (6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, referirile din legislația aplicabilă la consiliul de administrație se interpretează, în mod corespunzător, ca referiri la administratorii societății.

În acest context, noțiunea de structură de administrare desemnează totalitatea administratorilor societății, care exercită, în mod colectiv, atribuțiile de conducere strategică și supraveghere, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

În cuprinsul prezentului document, noțiunea de profil al consiliului prevăzută de cadrul normativ aplicabil este utilizată sub denumirea de „*Profilul administratorilor*”, în considerarea particularităților formei juridice a societății.

*Profilul administratorilor* este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Acesta are la bază Scrisoarea de așteptări aprobată de autoritatea publică tutelară și se completează cu prevederile acesteia, care fundamentează cerințele contextuale și obiectivele strategice ale societății.

Scrisoarea de așteptări este publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a AMEPIP.

## 1.2 Profilul administratorilor

*Profilul administratorilor* reprezintă documentul prin care sunt definite criteriile și cerințele necesare constituirii structurii de administrare a societății, în cadrul procedurii de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, *Profilul administratorilor* constituie un document obligatoriu, parte din componenta integrală a planului de selecție, având rolul de a fundamenta criteriile de selecție și evaluare a candidaților pentru funcția de administrator.

Potrivit art. 1 alin. (1) pct. 15 din același act normativ, ”profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate”.

## 1.3 Elaborarea, conținutul și aprobarea profilului administratorilor

Modalitatea de elaborare, conținutul și aprobarea *Profilului administratorilor* sunt reglementate de art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, care prevede următoarele:

a) profilul administratorilor este elaborat de autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă;

b) acesta conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1<sup>1</sup>), după caz, și alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din același act normativ;

c) profilul administratorilor cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor art. 28 alin. (5<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011;

d) asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri privind profilul administratorilor; în acest scop, autoritatea publică tutelară publică proiectul profilului pe pagina proprie de internet și pe pagina întreprinderii publice și îl transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;

e) profilul administratorilor face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă împreună cu aceasta, prin hotărâre a adunării generale a asociaților.

În conformitate cu art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul administratorilor este fundamentat pe cerințele contextuale și pe obiectivele strategice ale întreprinderii publice și trebuie să includă elemente clare de evaluare a candidaților.

*Profilul administratorilor* se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

De asemenea, *Profilul administratorilor* cuprinde următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

## CAPITOLUL II – CONTEXT ORGANIZAȚIONAL ȘI STRATEGIC

### 2.1 Prezentarea societății

#### 2.1.1 Date de identificare ale societății

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată, înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 252/11.09.2025 și a Hotărârii Consiliului Local al Comunei Ghizela nr. 28/17.09.2025.

La constituire capitalul social subscris al societății este de 10.000.000 lei, reprezentând aport în numerar, împărțit în 100.000 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei/parte socială, repartizat

între asociați după cum urmează:

a) Județul Timiș – aport în numerar în valoare totală de 9.900.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social, corespunzător unui număr de 99.000 de părți sociale, cu participare la beneficii și pierderi de 99%;

b) Comuna Ghizela – aport în numerar în valoare totală de 100.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social, corespunzător unui număr de 1.000 de părți sociale, cu participare la beneficii și pierderi de 1%.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice, fiind supusă dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub nr. J2025071936009, având cod unic de înregistrare (C.U.I.) 52547281.

### **2.1.2 Sediul social și sediile secundare**

Sediul social al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este situat în localitatea Șanovița, comuna Ghizela și are următoarele sedii secundare (puncte de lucru):

a) Depozitul de Deșeuri Nepericuloase Ghizela situat în localitatea Șanovița, comuna Ghizela, județul Timiș;

b) Stația de Transfer Timișoara situată în municipiul Timișoara, str. Ovidiu Cotruș nr. 40;

c) Centrul de Colectare Deta;

d) Centrul de Colectare Făget;

e) Centrul de Colectare Jimbolia;

f) Pavilionul Administrativ din Parcul Industrial și Tehnologic Timișoara.

### **2.1.3 Obiectul de activitate al societății**

Obiectul de activitate al societății îl constituie colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor, precum și activități de recuperare a materialelor reciclabile.

Domeniul principal de activitate: Eliminarea deșeurilor – grupa CAEN 383

Activitatea principală: Activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri – clasa CAEN 3832

Dintre activitățile secundare pot fi menționate: colectarea deșeurilor nepericuloase și periculoase (clasă CAEN 3811, respectiv CAEN 3812), recuperarea materialelor reciclabile (clasă CAEN 3821), alte activități de tratare a deșeurilor (clasă CAEN 3823) și activități și servicii de decontaminare (clasă CAEN 3900).

## **2.2 Contextul operațional și stadiul de dezvoltare**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își desfășoară activitatea în cadrul sistemului integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul județului Timiș, operând infrastructuri specifice și prestând servicii în baza contractelor de prestări servicii încheiate cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș (ADID Timiș), după cum urmează:

a) *Contractul de prestări servicii pentru activitățile de sortare a deșeurilor reciclabile, compostare deșeuri vegetale și transfer deșeuri reziduale și biodegradabile pentru tratare mecano-biologică*, activitățile fiind realizate în cadrul Depozitului de Deșeuri Nepericuloase Ghizela și al infrastructurilor aferente, în cadrul căruia societatea realizează, în principal:

- sortarea deșeurilor reciclabile (hârtie, carton, metal, plastic) colectate separat din deșeurile municipale;

- transportul reziduurilor rezultate din sortare către depozite de deșeuri și/sau instalații de valorificare energetică;

- transferul deșeurilor reziduale către instalațiile de tratare mecano-biologică;

- transportul deșeurilor biodegradabile rezultate în urma tratării mecanice către instalații de compostare și/sau digestie anaerobă;

- tratarea aerobă a biodeșeurilor verzi colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor.

b) *Contractul de prestări servicii privind transferul deșeurilor municipale și operarea Stației de transfer Timișoara și a Centrelor de colectare Jimbolia, Deta și Făget*, în cadrul căruia societatea realizează:

- operarea și administrarea Stației de transfer Timișoara și a Centrelor de colectare Jimbolia, Deta și Făget;
- transferul deșeurilor municipale și transportul deșeurilor reziduale către depozite de deșeuri nepericuloase și/sau instalații integrate de tratare;
- transferul deșeurilor reciclabile colectate separat (hârtie, metal, plastic, sticlă) către stațiile de sortare indicate de autoritatea contractantă.

Din perspectiva operațională, societatea funcționează într-un cadru contractual și tehnic complex, caracterizat prin:

- operarea unor infrastructuri critice pentru funcționarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor;
- desfășurarea de activități integrate (sortare, transfer, tratare, transport), cu interdependențe funcționale ridicate;
- necesitatea respectării cerințelor tehnice, de mediu și de conformare impuse de legislația aplicabilă și de contractele încheiate;
- coordonarea relațiilor cu autorități publice, structuri asociative și alți operatori implicați în sistem.

Societatea se află într-o fază inițială de dezvoltare, fiind înființată în toamna anului 2025, ceea ce implică:

- necesitatea consolidării capacității operaționale și organizaționale;
- stabilizarea și optimizarea proceselor interne;
- asigurarea unui management eficient al resurselor și al infrastructurii;
- adaptarea la cerințele și dinamica sistemului de gestionare a deșeurilor.

Acest context operațional generează cerințe specifice în ceea ce privește competențele necesare la nivelul structurii de administrare, în special în domenii precum management operațional, guvernanta corporativă, reglementare în domeniul serviciilor publice și gestionarea infrastructurilor de utilități de utilități publice.

## **2.3 Contextul strategic și instituțional**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public, desfășurând activități de interes public în domeniul gestionării deșeurilor și operând infrastructuri aferente sistemului județean, în baza contractelor de delegare și de prestări servicii, în beneficiul comunităților locale din județul Timiș.

Autoritatea publică tutelară își exprimă angajamentul de a sprijini funcționarea continuă și dezvoltarea serviciului public prestat de societate, în vederea asigurării unui nivel adecvat de salubritate, protecție a mediului și a calității vieții pentru comunitățile locale.

În acest sens, autoritatea publică tutelară asigură cadrul instituțional și decizional necesar funcționării sistemului județean de gestionare a deșeurilor, inclusiv prin aprobarea tarifelor în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât acestea să permită acoperirea costurilor justificate și funcționarea sustenabilă a serviciului public, precum și sprijinirea investițiilor necesare dezvoltării infrastructurii.

Totodată, autoritatea publică tutelară va sprijini investițiile necesare pentru menținerea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aferente serviciului de gestionare a deșeurilor, în vederea creșterii eficienței operaționale, reducerii impactului asupra mediului și alinierii la cerințele tehnice și de conformare aplicabile.

Deși societatea desfășoară și activități cu caracter economic, acestea sunt subordonate interesului public și nu au ca scop exclusiv maximizarea profitului, ci asigurarea funcționării eficiente și durabile a serviciului public.

## **2.4 Viziunea, misiunea și obiectivele societății**

### **2.4.1 Viziunea**

Viziunea autorității publice tutelare este transformarea județului Timiș într-un județ fără deșeuri depozitate, prin dezvoltarea unui sistem integrat și sustenabil de gestionare a deșeurilor, orientat spre reducerea cantităților de deșeuri depozitate, creșterea gradului de valorificare materială și biologică și

recuperarea resurselor.

Viziunea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este de a deveni un operator public performant și responsabil, capabil să asigure operarea eficientă a infrastructurii sistemului de gestionare a deșeurilor, să contribuie la atingerea obiectivelor de economie circulară și să furnizeze servicii de calitate, în condiții de eficiență economică, protecție a mediului și satisfacere a nevoilor comunităților deservite.

#### **2.4.2 Misiunea**

Misiunea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. constă în asigurarea desfășurării eficiente, continue și conforme cu legislația aplicabilă a activităților din domeniul gestionării deșeurilor pentru care a fost înființată, prin operarea infrastructurii județene de tratare și gestionare a deșeurilor, contribuind în mod direct la implementarea viziunii autorității publice tutelare privind dezvoltarea unui sistem sustenabil la nivelul Județului Timiș.

Societatea sprijină aplicarea politicilor publice județene în domeniu, acționând ca operator public specializat și furnizând servicii care răspund cerințelor de calitate, siguranță și protecție a mediului, în condiții de eficiență economică și sustenabilitate.

În realizarea misiunii sale, societatea contribuie la promovarea principiilor economiei circulare, la protecția mediului și a sănătății populației, precum și la îndeplinirea obligațiilor asumate de România în domeniul reciclării și al reducerii cantităților de deșeuri biodegradabile eliminate prin depozitare.

Misiunea societății este fundamentată pe echilibrul dintre interesul public, performanța economică și responsabilitatea față de mediu, aceasta având obligația de a acționa în mod transparent, legal și profesionist în relația cu autoritatea publică tutelară și cu celelalte părți interesate.

#### **2.4.3 Obiectivele strategice**

Pentru îndeplinirea misiunii sale și a implementării viziunii autorității publice tutelare privind dezvoltarea unui sistem județean sustenabil de gestionare a deșeurilor, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își desfășoară activitatea în baza unor obiective strategice care vizează asigurarea funcționării eficiente a infrastructurii existente, reducerea impactului asupra mediului și tranziția progresivă către un model de economie circulară.

Aceste obiective reflectă rolul societății de operator public specializat și instrument operațional al autorității publice tutelare, fiind stabilite în concordanță cu politicile publice județene, cerințele de mediu aplicabile și angajamentele asumate la nivel național și european în domeniul gestionării deșeurilor.

Obiectivele strategice vor sta la baza planurilor de administrare și vor fi transpuse în indicatori de performanță financiari și nefinanțari, care vor permite monitorizarea progresului și evaluarea performanței societății.

##### **2.4.3.1 Obiective strategice pe termen scurt (2026–2030)**

În perioada 2026–2030, activitatea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este orientată către consolidarea și operarea eficientă a sistemului județean de gestionare a deșeurilor, în concordanță cu documentele strategice ale Județului Timiș și cu cerințele legislației naționale și europene în domeniu.

În această etapă, societatea are rolul de a asigura stabilitatea operațională a infrastructurii existente, continuitatea serviciilor publice și reducerea progresivă a cantităților de deșeuri depozitate.

În realizarea obiectivelor strategice pe termen scurt, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. va urmări:

1. Operarea eficientă a Stației de transfer a deșeurilor de la Timișoara, precum și a centrelor de colectare a deșeurilor de la Deta, Jimbolia și Făget, ca elemente esențiale ale sistemului integrat de gestionare a deșeurilor la nivel județean.

2. Retehnologizarea și modernizarea acestor facilități, în vederea creșterii eficienței operaționale, reducerii costurilor de transport și manipulare, precum și îmbunătățirii condițiilor de mediu și de siguranță în exploatare.

3. Operaționalizarea, în condiții de siguranță și eficiență, a celulei nr. 3 din cadrul depozitului conform de la Ghizela, aflată în faza de construcție, în vederea asigurării continuității serviciului public și a menținerii capacității conforme de depozitare la nivel județean.

4. Realizarea măsurilor necesare pentru închiderea celulei nr. 2, inclusiv lucrările de ecologizare, gestionarea și evacuarea levigatului, monitorizarea post-închidere și îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de actele de reglementare în domeniul mediului, în scopul menținerii conformării sistemului și al reducerii riscurilor asupra mediului și sănătății populației.

5. Optimizarea fluxurilor de deșeuri și utilizarea eficientă a infrastructurii existente, cu menținerea conformării cu autorizațiile de mediu și cerințele legale aplicabile, în vederea asigurării continuității serviciului public la nivel județean.

6. Optimizarea costurilor de operare în beneficiul unităților administrativ-teritoriale membre, precum și creșterea gradului de profesionalizare și digitalizare a activităților, în scopul îmbunătățirii performanței operaționale și a calității serviciilor prestate.

7. Administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor aferente infrastructurii de gestionare a deșeurilor preluate în folosință de la autoritățile publice, inclusiv centrele de colectare, stațiile de transfer și depozitul de deșeuri nepericuloase Ghizela.

8. Înlocuirea echipamentelor uzate și re tehnologizarea instalațiilor existente, în vederea creșterii eficienței operaționale, asigurării conformării cu cerințele de mediu și prelungirii duratei de viață a infrastructurii publice.

9. Prioritizarea investițiilor în funcție de starea tehnică a echipamentelor, impactul asupra mediului, riscurile operaționale și necesitatea asigurării continuității serviciului public, urmărindu-se utilizarea eficientă a resurselor financiare și creșterea performanței sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

#### **2.4.3.2 Obiective strategice pe termen mediu și lung (5-10 ani)**

Pe termen mediu și lung, obiectivele societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. sunt orientate către transformarea progresivă a sistemului județean de gestionare a deșeurilor, în concordanță cu viziunea autorității publice tutelare privind reducerea cantității de deșeuri depozitate și tranziția către economia circulară.

În această etapă, societatea va contribui la dezvoltarea unor soluții durabile de tratare și valorificare a deșeurilor, la creșterea eficienței utilizării resurselor și la reducerea impactului asupra mediului.

Obiectivul strategic major îl reprezintă dezvoltarea, în cadrul Depozitului de Deșeuri Nepericuloase Ghizela, a unei instalații moderne de tratare și valorificare energetică a deșeurilor reziduale, bazată pe tehnologii avansate, precum dezintegrarea moleculară sau alte soluții similare.

Această tehnologie permite valorificarea energetică a deșeurilor reziduale care nu pot fi reciclate, prin transformarea acestora în resurse utilizabile pentru producerea de energie electrică, contribuind la reducerea depozitării și la utilizarea eficientă a resurselor.

Implementarea unei astfel de instalații ar permite valorificarea energetică a deșeurilor reziduale, reducerea impactului asupra mediului și creșterea independenței energetice la nivel local, în concordanță cu principiile economiei circulare și cu obiectivele naționale și europene privind tranziția către o economie verde.

În realizarea obiectivelor strategice pe termen mediu și lung, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. va urmări:

1. Reducerea progresivă a cantităților de deșeuri depozitate, prin dezvoltarea și optimizarea activităților de sortare, reciclare și valorificare materială și biologică.

2. Creșterea gradului de recuperare a resurselor din deșeuri și integrarea principiilor economiei circulare în operarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

3. Dezvoltarea etapizată a capacităților de tratare și valorificare a deșeurilor, în vederea reducerii dependenței de depozitare și a creșterii eficienței utilizării resurselor.

4. Dezvoltarea, în cadrul Depozitului de Deșeuri Nepericuloase Ghizela, a unei instalații de tratare și valorificare energetică a deșeurilor reziduale, în vederea reducerii depozitării și producerii de energie din surse alternative.

5. Adaptarea continuă a infrastructurii și a modului de operare la evoluțiile tehnologice și la cerințele de mediu, în vederea creșterii performanței sistemului și reducerii impactului asupra mediului.

6. Contribuția la atingerea țintelor naționale și europene privind reciclarea și reducerea

cantităților de deșuri biodegradabile eliminate prin depozitare.

Prin realizarea acestor obiective, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. sprijină tranziția județului Timiș către un sistem modern, eficient și sustenabil de gestionare a deșeurilor, orientat spre valorificarea resurselor și protecția mediului.

#### **2.4.3.3 Obiectiv strategic permanent**

Conformarea cu cerințele de mediu și alinierea la obiectivele naționale și europene constituie o obligație permanentă a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., care trebuie să asigure respectarea deplină a legislației aplicabile în domeniul gestionării deșeurilor, al protecției mediului și al serviciilor publice de utilitate publică.

În acest sens, societatea va urmări menținerea și îmbunătățirea continuă a standardelor de mediu, respectarea condițiilor prevăzute în autorizațiile și actele de reglementare emise de autoritățile competente, precum și monitorizarea permanentă a impactului activităților desfășurate asupra mediului și sănătății populației.

Obiectivul strategic permanent al societății îl reprezintă protecția mediului și conformarea cu cerințele legale, realizate prin următoarele direcții de acțiune:

1. Menținerea conformării cu toate obligațiile legale și de reglementare aplicabile în domeniul gestionării deșeurilor și protecției mediului.

2. Asigurarea monitorizării continue a factorilor de mediu, gestionarea adecvată a levigatului, emisiilor și altor elemente cu potențial impact asupra mediului, precum și implementarea măsurilor corective necesare, atunci când situația o impune.

3. Alinierea activității societății la țintele naționale și europene privind reciclarea, reducerea depozitării și diminuarea cantităților de deșuri biodegradabile eliminate prin depozitare.

4. Aplicarea principiilor prevenirii, responsabilității și utilizării eficiente a resurselor în toate activitățile desfășurate.

5. Consolidarea unui sistem intern de control și management al riscurilor de mediu, care să asigure identificarea timpurie și gestionarea adecvată a eventualelor neconformități.

Prin menținerea acestui obiectiv strategic permanent, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își asumă rolul de operator public responsabil, orientat spre protecția mediului, respectarea interesului public și susținerea dezvoltării durabile a Județului Timiș.

## **CAPITOLUL III – STRUCTURA DE ADMINISTRARE**

### **3.1 Definirea structurii de administrare**

În sensul prezentului document și în corelare cu prevederile Scrisorii de așteptări aprobate la nivelul autorității publice tutelare, prin structura de administrare se înțelege totalitatea administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., numiți de Adunarea Generală a Asociaților, care exercită atribuțiile de administrare și conducere a societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Structura de administrare a societății este formată din 3 administratori, persoane fizice sau juridice, numite în condițiile legii și ale Actului constitutiv, cu respectarea cerințelor prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice și a principiilor guvernantei corporative.

Structura de administrare îndeplinește, în mod corespunzător, funcțiile unui consiliu de administrație specific societăților pe acțiuni, asigurând conducerea societății, stabilirea direcțiilor strategice și supravegherea conducerii executive.

### **3.2 Atribuțiile administratorilor**

Administratorii au responsabilitatea generală de a asigura conducerea și administrarea societății, îndeplinind toate actele necesare realizării obiectului de activitate și punerii în aplicare a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților, în limitele stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările

ulterioare.

Drepturile, obligațiile și remunerația cuvenită fiecărui administrator sunt prevăzute în contractul de mandat încheiat cu societatea.

Administratorii exercită, în comun, în principal, următoarele atribuții:

- a) decid convocarea Adunării Generale a Asociațiilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmesc și prezintă Adunării Generale a Asociațiilor raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmăresc respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- c) propun Adunării Generale a Asociațiilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în forma prevăzută de lege, și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) propun spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații;
- e) propun Adunării Generale a Asociațiilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- f) propun spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare al societății;
- g) aprobă regulamentul intern al societății;
- h) propun Adunării Generale a Asociațiilor strategia de dezvoltare a societății;
- i) propun spre aprobarea Adunării Generale a Asociațiilor, planul de administrare al societății, în care este precizată direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă *Societatea* în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de administratori și componenta de management elaborată de directori;
- j) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- k) elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui raportat și îl publică pe pagina de internet a societății;
- l) numesc Directorul General și ceilalți directori ai societății, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea administratorilor permanenți;
- m) analizează, solicită completarea/revizuirea și aprobă componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară, elaborată de către Directorul General împreună cu ceilalți directori ai societății;
- n) evaluează anual activitatea directorilor, atât cu privire la execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare;
- o) revocă directorii în condițiile stabilite prin contractul de mandat sau de lege;
- p) stabilesc, respectiv modifică, remunerația cuvenită directorului general și a celorlalți directori ai societății, în conformitate cu dispozițiile legii;
- q) mandatează directorul general să facă selecția, să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă cu angajații societății;
- r) stabilesc politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- s) inițiază, negociază și supun aprobării Adunării Generale a Asociațiilor operațiunile de creditare și investițiile care, potrivit legii sau Actului constitutiv, sunt de competența acesteia, iar pentru celelalte operațiuni aprobă și decid în limitele competențelor delegate;
- t) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al societății;
- ț) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică societatea;
- u) asigură încheierea tuturor actelor juridice necesare realizării obiectului de activitate al

societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor;

v) elaborează, în termen de 90 de zile de la data numirii, Codul de Etică al administratorilor, care se publică pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;

w) decid convocarea Adunării Generale a Asociațiilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu angajații, cu asociații care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Obligația de convocare revine administratorilor și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV, inclusiv ai persoanelor prevăzute anterior.

x) informează asociații, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor, ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu persoanele prevăzute la lit. w) dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la lit. x) sau cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

y) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor societății.

Administratorii au puteri depline privind conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și a atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociațiilor.

Reprezentarea și administrarea societății se realizează de către administratori în limitele competenței stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Actului constitutiv.

### **3.3 Administratorul cu drept de reprezentare legală**

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (15) din O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, toate referirile la președintele consiliului de administrație se interpretează, în cazul societăților cu răspundere limitată, la care nu este constituit un consiliu de administrație, ca referiri la administratorul care are drept de reprezentare legală.

În aplicarea acestor dispoziții, Adunarea Generală a Asociațiilor desemnează dintre administratori un administrator cu drept de reprezentare legală, pe o durată care nu poate depăși propriul mandat.

Atribuțiile administratorului cu drept de reprezentare legală sunt stabilite prin actul constitutiv și prin contractul de mandat încheiat cu acesta.

Administratorul cu drept de reprezentare legală exercită, pe lângă atribuțiile comune tuturor administratorilor, în principal, următoarele atribuții specifice:

a) convoacă, în numele administratorilor, Adunarea Generală a Asociațiilor, asigurând respectarea prevederilor Actului constitutiv;

b) conduce ședințele Adunării Generale a Asociațiilor;

c) semnează, în numele administratorilor, contractele de mandat cu directorul general și cu ceilalți directori ai societății;

d) semnează, în numele societății, documentele necesare dobândirii personalității juridice și se ocupă de deschiderea conturilor bancare;

e) răspunde de publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de legislația privind governanța corporativă, inclusiv anunțul privind selecția administratorilor, lista administratorilor și CV-urile acestora, precum și Codul de etică;

f) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță rezultați din planul de administrare;

g) asigură publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, pentru accesul asociațiilor și al publicului;

h) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Adunarea Generală a Asociațiilor sau prevăzute de lege.

### **3.4. Numirea, revocarea și durata mandatului administratorilor**

Selecția și numirea administratorilor se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza principiilor transparenței, competitivității, profesionalismului și nediscriminării, în vederea identificării unor candidați care îndeplinesc cerințele de integritate, competență profesională și experiență relevante pentru administrarea eficientă a societății.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani și poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii, în cazul în care aceștia și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile.

În cazul vacanței unuia sau a mai multor posturi de administrator, Adunarea Generală a Asociațiilor procedează la numirea unor administratori provizorii, în condițiile legii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor permanenți.

În situația în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea mandatului administratorilor provizorii, Adunarea Generală a Asociațiilor desemnează de îndată administratorii permanenți, iar mandatul administratorilor provizorii încetează la data numirii acestora.

Administratorii numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului unor administratori exercită mandatul pentru durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

Prin acceptarea mandatului, administratorii declară pe propria răspundere că îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea acestei funcții, inclusiv cele stabilite de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii pot fi revocați de către Adunarea Generală a Asociațiilor, în condițiile legii și ale contractului de mandat. În cazul în care revocarea intervine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, în condițiile prevăzute în contractul de mandat.

### **3.5 Organizarea și funcționarea structurii de administrare**

Prin modul de organizare și funcționare, structura de administrare asigură transparența decizională, responsabilitatea managerială și continuitatea conducerii societății.

Administratorii își desfășoară activitatea în mod colegial, în conformitate cu prevederile Actului constitutiv și ale legislației aplicabile, exercitându-și atribuțiile cu diligența și prudența unui bun administrator, în interesul societății și al colectivităților deservite.

Regulile detaliate privind organizarea și funcționarea structurii de administrare vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor, la propunerea administratorilor.

În exercitarea atribuțiilor lor, administratorii societății emit decizii.

Principalele reguli de funcționare sunt:

a) administratorii lucrează împreună, iar deciziile se adoptă în unanimitate, în condițiile stabilite prin Actul constitutiv; în caz de divergență, decizia aparține asociațiilor care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social;

b) administratorii se întrunesc ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezență fizică, fie prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță (teleconferință, videoconferință sau alte mijloace similare);

c) ședințele sunt convocate de administratorul cu drept de reprezentare legală sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) administratori;

d) convocarea se realizează prin notificare transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data ședinței, care va cuprinde data, locul desfășurării, modalitatea de participare, după caz, și ordinea de zi; notificarea se transmite prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin curier sau prin poșta electronică cu confirmare de primire;

e) ședința se poate desfășura și fără convocare prealabilă, dacă toți administratorii sunt prezenți și nu formulează obiecții cu privire la ordinea de zi sau la desfășurarea acesteia;

f) pentru fiecare ședință se întocmește un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile adoptate, numărul de voturi și, după caz, opiniile separate; procesul-verbal este semnat de administratorul cu drept de reprezentare legală și de cel puțin un alt administrator;

g) la ședințele administratorilor pot participa, fără drept de vot, auditorul statutar și reprezentanți ai asociațiilor;

h) deciziile administratorilor, redactate pe baza procesului-verbal, se semnează de către toți administratorii participanți la ședință și se adoptă pe baza unor informații complete și relevante, în condiții de transparență și responsabilitate;

i) în situații urgente, a căror neîndeplinire ar putea cauza prejudicii semnificative societății, în situația în care ceilalți administratori se află în imposibilitate, chiar și temporară, de a participa la luarea deciziei, administratorul cu drept de reprezentare legală poate decide în mod individual, în condițiile Actului constitutiv.

### **3.6 Răspunderea administratorilor**

Administratorii exercită atribuțiile de administrare în limitele competențelor stabilite prin lege, Actul constitutiv și hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor, fiind răspunzători pentru depășirea acestora.

Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru orice daune pricinuite prin nerespectarea prevederilor legale, pentru prejudicii rezultate din faptele lor ilicite, precum și pentru orice abateri de la Actul constitutiv, în condițiile dispozițiilor referitoare la mandat și ale celor special prevăzute de lege.

Administratorii răspund solidar cu predecesorii lor imediat anteriori dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința auditorului statutar al societății.

Răspunderea pentru actele sau omisiunile administratorilor nu se extinde asupra celor care au solicitat consemnarea opoziției lor în registrul deciziilor administratorilor și au informat în scris auditorul statutar cu privire la acestea.

Administratorul care, într-o anumită operațiune, are, direct sau indirect, interese contrare celor ale societății are obligația de a informa ceilalți administratori și auditorul statutar și de a nu participa la deliberările privind respectiva operațiune. Aceeași obligație revine administratorilor și în situația în care soțul/soția, rudele sau afiniile acestora până la gradul al IV-lea inclusiv au interese într-o anumită operațiune. Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea pentru prejudiciile produse societății.

Administratorii au obligația de a asigura ținerea registrelor societății, în condițiile legii, precum și corecta evidență a operațiunilor și a elementelor patrimoniale.

Administratorii răspund față de societate pentru:

- a) realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor;
- e) îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de Actul constitutiv.

Administratorii nu pot exercita, fără autorizarea Adunării Generale a Asociațiilor, mandate de administrator în societăți concurente sau având același obiect de activitate și nu pot desfășura activități concurente, pe cont propriu sau în contul altor persoane, sub sancțiunea revocării și a răspunderii pentru daune.

În exercitarea atribuțiilor, administratorii au responsabilitatea generală de a asigura conducerea și administrarea societății, acționând în mod responsabil, cu bună-credință, profesionalism și diligența unui bun administrator, în interesul societății și al colectivităților deservite.

Responsabilitățile administratorilor sunt detaliate în contractele de mandat și se completează cu prevederile legislației aplicabile în materia societăților și a guvernantei corporative a întreprinderilor publice, precum și cu alte acte normative incidente.

### **3.7 Comitete în cadrul structurii de administrare**

În cadrul structurii de administrare se constituie comitetul de audit și comitetul de nominalizare și remunerare, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile întreprinderilor publice și ale Actului constitutiv al societății.

Având în vedere dimensiunea structurii de administrare, formată din 3 administratori, în conformitate cu prevederile art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, atribuțiile comitetului de

gestionare a riscurilor sunt exercitate de comitetul de audit, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Componența, modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile acestor comitete sunt stabilite în conformitate cu legislația specifică întreprinderilor publice, cu Actul constitutiv și cu regulamentele interne ale societății.

Comitetele au rol consultativ și sprijină administratorii în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în special în următoarele domenii:

- a) control intern și audit;
- b) managementul riscurilor;
- c) integritatea și transparența decizională;
- d) selecția, evaluarea și remunerarea conducerii executive;
- e) evaluarea performanței structurii de administrare și a conducerii executive.

În conformitate cu prevederile legale, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea acestora fiind independenți, iar cel puțin unul dintre membri trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau experiență relevantă în audit statutar, în condițiile legii.

### **3.8 Remunerația administratorilor**

Remunerația administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este stabilită de Adunarea Generală a Asociaților, în conformitate cu prevederile legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile aplicabile din Actul constitutiv.

Structura și nivelul remunerației sunt stabilite cu respectarea limitelor și criteriilor prevăzute de lege, având în vedere complexitatea activității societății, responsabilitățile funcției și practicile din sectorul relevant de activitate.

În conformitate cu prevederile legale:

- remunerația administratorilor neexecutivi este formată dintr-o indemnizație fixă lunară;
- remunerația administratorilor executivi, dacă este cazul, include o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, corelată cu îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță;
- nivelul remunerației este propus de comitetul de nominalizare și remunerare, avizat conform procedurilor legale și aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- componenta variabilă a remunerației este condiționată de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți potrivit legii.

Prin stabilirea remunerației în aceste condiții se urmărește asigurarea unui echilibru între responsabilitatea funcției, performanța managerială și utilizarea eficientă a resurselor publice.

### **3.9 Delegarea conducerii societății și relația dintre administratori și directori**

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și ale Actului constitutiv, administratorii pot delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori, numiți în urma unor proceduri de selecție desfășurate potrivit legii.

Administratorii pot desemna dintre directori un director general, care asigură conducerea executivă a societății.

Directorii pot fi selectați atât din afara structurii de administrare, cât și dintre administratori, care dobândesc astfel calitatea de administratori executivi, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Numirea directorilor se realizează de către administratori, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție derulate cu respectarea principiilor transparenței, competitivității, nediscriminării și profesionalismului, putând fi utilizate, după caz, serviciile unui expert independent specializat în recrutare.

Durata contractelor de mandat ale directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatului administratorilor, respectiv de maximum 4 ani.

Relațiile dintre administratori și directori, drepturile și obligațiile acestora, precum și indicatorii de performanță sunt stabilite prin contractele de mandat încheiate în condițiile legii.

Directorii își exercită atribuțiile în limitele competențelor delegate de administratori, ale obiectului de activitate al societății și ale prevederilor Actului constitutiv.

Directorul general asigură conducerea executivă a societății și poate reprezenta societatea în

raporturile cu terții, în limitele împuternicirilor acordate prin contractul de mandat.

Acesta răspunde de implementarea strategiilor și politicilor aprobate de administratori, de organizarea activității curente și de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

Administratorii păstrează responsabilitatea generală pentru administrarea societății și monitorizează activitatea directorilor, evaluând periodic îndeplinirea obligațiilor contractuale și a obiectivelor de performanță.

### **3.10 Planul de administrare și componenta de management**

Administratorii elaborează și supun aprobării Adunării Generale a Asociaților planul de administrare, document strategic care stabilește direcțiile de dezvoltare și obiectivele societății pe durata mandatului.

Planul de administrare este structurat pe două componente:

- a) componenta de administrare, elaborată de administratori;
- b) componenta de management, elaborată de conducerea executivă și aprobată de administratori.

Planul de administrare și componenta de management constituie instrumente esențiale pentru:

- a) stabilirea și monitorizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- b) evaluarea activității administratorilor și a directorilor;
- c) corelarea obiectivelor strategice cu activitatea operațională a societății;
- d) asigurarea unei conduceri eficiente, responsabile și orientate spre rezultate.

Prin planul de administrare se conturează direcțiile strategice de dezvoltare ale societății, fundamentate pe dezvoltarea durabilă, modernizarea infrastructurii și creșterea eficienței operaționale, în concordanță cu rolul societății în cadrul sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Direcțiile stabilite prin planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management au la bază principiile guvernantei corporative și promovează o conduită responsabilă, profesionistă și etică în relația cu utilizatorii serviciilor, autoritățile publice, organismele de reglementare și control, angajații și ceilalți parteneri instituționali și economici.

## **CAPITOLUL IV – CERINȚE LEGALE ȘI CRITERII DE ELIGIBILITATE**

### **4.1 Reguli generale privind selecția administratorilor**

Prezentul capitol redă condițiile și cerințele legale aplicabile selecției, numirii și exercitării mandatului administratorilor societății, precum și regulile privind constituirea și funcționarea structurii de administrare, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare.

În acest sens, sunt avute în vedere dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ca legislație specială aplicabilă întreprinderilor publice, coroborate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca drept comun în materie, precum și cu celelalte acte normative incidente.

Prevederile prezentului capitol vizează:

- a) condițiile de eligibilitate stabilite de lege pentru ocuparea funcției de administrator;
- b) incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute de cadrul legal aplicabil;
- c) cerințele referitoare la componența și independența structurii de administrare;
- d) alte condiții și obligații legale incidente exercitării mandatului.

Dispozițiile cuprinse în prezentul capitol se interpretează și se aplică în conformitate cu prevederile actelor normative menționate.

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale Actului constitutiv, structura de administrare este formată din 3 administratori, aceasta constituindu-se cu respectarea cerințelor privind componența prevăzute de legislația aplicabilă.

Condițiile de eligibilitate și incompatibilitățile prevăzute în prezentul capitol au caracter eliminatoriu, neîndeplinirea acestora conducând la excluderea candidatului din procedura de selecție.

Acestea sunt detaliate în cadrul Capitolului V, secțiunea 5.2 – Condiții de eligibilitate ale candidaților și se reflectă în mod corespunzător în matricea profilului administratorilor prevăzută în

Capitolul VI, în secțiunea destinată condițiilor eliminatorii, fiind evaluate prin calificativul «îndeplinit/neîndeplinit».

#### **4.2 Condiții legale de eligibilitate**

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, administratorii trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, cel puțin următoarele condiții:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, potrivit alin. (3);
- b) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, potrivit alin. (3);
- c) să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, potrivit alin. (1).

În sensul alin. (1) al art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, prin experiență în conducerea societăților, întreprinderilor 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 exercitarea funcției de administrator al unei societăți sau regii autonome, director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv ori director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

#### **4.3 Incompatibilități și interdicții**

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator 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 înscrișuri, 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. 169 alin. (10) lit. a) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, persoana împotriva căreia s-a pronunțat o hotărâre definitivă de atragere a răspunderii nu poate fi desemnată administrator, iar, dacă deține această calitate în alte societăți, este decăzută din acest drept pentru o perioadă de 10 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii.

De asemenea, candidații nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, referitoare la interdicția de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice.

Această interdicția se aplică, în special, persoanelor care au fost revocate din funcții de conducere sau de administrare, din motive imputabile, pentru o perioadă de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare, în condițiile legii.

#### **4.4 Cerințe privind componența structurii de administrare**

##### **4.4.1 Criterii privind independența administratorilor**

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 :

„(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> 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.”

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990:

” (1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

(2) 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)”

Aceste criterii se aplică în mod corespunzător administratorilor societății, având în vedere dispozițiile art. 28 alin. (6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011.

#### **4.4.2 Alte cerințe legale privind componența structurii de administrare**

În completarea celor de mai sus, legislația aplicabilă stabilește și alte cerințe privind componența structurii de administrare, după cum urmează:

##### **4.4.2.1 Reguli privind numărul administratorilor și participarea personalului din sectorul public**

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (4) și alin. (6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011:

”(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.

(6<sup>1</sup>) 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.”

##### **4.4.2.2 Reguli privind limitarea mandatelor**

În conformitate cu prevederile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011:

„(1) 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe

durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

(2) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.”

#### **4.4.2.3. Reguli privind selecția și echilibrul de gen**

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011:

„(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.”

În aplicarea acestor prevederi, în situația în care, în vederea ocupării ultimelor poziții disponibile, există candidați cu punctaje egale, departajarea se realizează cu prioritate în favoarea candidatului aparținând genului subreprezentat, cu respectarea criteriilor de competență și performanță.

#### **4.4.2.4 Reguli privind competențele în domeniul auditului**

În considerarea atribuțiilor specifice ale comitetului de audit constituit la nivelul structurii de administrare, sunt aplicabile prevederile art. 34 alin. (4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011:

„(4<sup>1</sup>) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) 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.”

## **CAPITOLUL V – CRITERII DE SELECȚIE**

### **5.1 Cerințe contextuale și așteptări privind exercitarea mandatului**

Cerințele contextuale privind structura de administrare și profilul administratorilor sunt fundamentate pe așteptările autorității publice tutelare, astfel cum acestea sunt stabilite în Scrisoarea de așteptări, precum și pe specificul activității societății și cerințele guvernantei corporative aplicabile.

În acest context, administrarea societății presupune exercitarea mandatului cu respectarea principiilor de prudență, loialitate și diligență, în vederea asigurării conducerii strategice, protejării patrimoniului și realizării obiectivelor stabilite prin planul de administrare.

Activitatea administratorilor este orientată către îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în corelare cu obiectivele strategice ale societății, urmărind eficientizarea activității, optimizarea costurilor și creșterea performanței operaționale.

Deciziile privind dezvoltarea și investițiile sunt fundamentate din punct de vedere economic și corelate cu prioritățile de dezvoltare ale societății, având în vedere modernizarea infrastructurii, creșterea eficienței operaționale și adaptarea la cerințele tehnologice și de mediu.

Exercitarea mandatului implică asigurarea unui cadru de guvernare corporativă bazat pe transparență, responsabilitate și comunicare instituțională adecvată, inclusiv în relația cu autoritatea publică tutelară, precum și respectarea obligațiilor de raportare.

Administrarea societății presupune asigurarea continuității și calității serviciului public, în condiții de eficiență și conformitate cu standardele legale, cu orientare către satisfacerea nevoilor comunităților deservite și protecția mediului.

Totodată, exercitarea mandatului se realizează cu respectarea principiilor de etică, integritate și

transparență, precum și a normelor privind conflictul de interese, incompatibilitățile și cadrul legal aplicabil.

Administrarea societății include și identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor organizaționale, precum și implementarea și monitorizarea mecanismelor de control intern și adoptarea deciziilor pe baza unei analize adecvate a riscurilor.

De asemenea, administratorii asigură orientarea strategică a societății și contribuie la dezvoltarea durabilă a acesteia, prin adoptarea unor decizii fundamentate pe analize economice, operaționale și de risc.

În concordanță cu contextul operațional și obiectivele strategice ale societății, selecția administratorilor este fundamentată pe evaluarea competențelor necesare exercitării mandatului, astfel încât aceștia:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață și asupra constrângerilor specifice activității;
- să identifice și să implementeze soluții eficiente la nivel economic, tehnic și operațional;
- să analizeze și să adopte decizii în timp util, în concordanță cu contextul și obiectivele societății;
- să contribuie la dezvoltarea și implementarea strategiilor societății;
- să aibă capacitatea de a mobiliza organizația în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- să promoveze o cultură organizațională orientată către performanță, calitate și satisfacerea nevoilor utilizatorilor;
- să asigure identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor semnificative, precum și corelarea acestora cu obiectivele strategice ale societății;
- să urmărească implementarea și funcționarea unui sistem integrat de management al riscurilor și control intern;
- să analizeze periodic raportările conducerii executive privind riscurile, performanța și abaterile de la obiectivele stabilite;
- să dispună măsuri corective și preventive, fundamentate pe analize relevante;
- să monitorizeze performanța societății prin indicatori specifici și să asigure corelarea acesteia cu obiectivele strategice;
- să asigure implementarea și respectarea principiilor de guvernanță corporativă și funcționarea mecanismelor de control și raportare.

## **5.2 Condiții de eligibilitate ale candidaților**

Candidații pentru funcția de administrator trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și să dețină experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;
- b) să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome;
- c) să nu se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, referitoare la interdicția de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice;
- d) să nu se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
- e) să nu se afle în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- g) să fie apti din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- h) să nu se afle în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- i) să nu se afle în situații de conflict de interese sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- j) să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- k) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal.
- l) să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de legislația aplicabilă.

În aplicarea prevederilor menționate la lit. c), nu pot candida pentru funcții de administrator persoanele care au fost revocate din funcții de conducere sau de administrare în cadrul întreprinderilor publice, din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță sau în alte situații prevăzute de lege.

Interdicția de a candida se aplică pentru o perioadă de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare și se aplică atât în cazul administratorilor, cât și al directorilor, în condițiile prevăzute de art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

### **5.3 Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați**

#### **Administrator A (1 post)**

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic al auditorilor financiari, organizat de autoritatea competentă din România, dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene, din Spațiul Economic European sau din Elveția;

- să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în alte state, ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Această cerință este stabilită în vederea asigurării respectării condițiilor legale privind constituirea comitetului de audit la nivelul societății.

#### **Administrator B (2 posturi)**

Pentru aceste posturi, nu se aplică cerința specifică privind calificarea în domeniul auditului financiar, candidații trebuind să îndeplinească condițiile generale și celelalte cerințe aplicabile.

### **5.4 Definirea criteriilor de selecție**

Pe lângă cerințele contextuale prevăzute la subcapitolul anterior, administratorii trebuie să dețină aptitudini, cunoștințe și experiență care să permită exercitarea eficientă a mandatului, respectiv:

- deținerea cunoștințelor, aptitudinilor și experienței necesare exercitării atribuțiilor specifice;
- înțelegerea responsabilităților funcției și capacitatea de a formula viziuni pe termen mediu și lung;

- asumarea responsabilității în raport cu conducerea executivă și exercitarea mandatului în condiții de independență;

- manifestarea integrității, onestității și transparenței în relațiile profesionale;
- deținerea competențelor de comunicare, lucru în echipă, analiză și luare a deciziilor;
- capacitatea de a analiza situații complexe și de a adopta decizii în timp util;
- promovarea unei culturi manageriale bazate pe leadership și performanță;
- contribuția la mobilizarea organizației pentru atingerea obiectivelor strategice;
- înțelegerea și aplicarea principiilor de management al riscurilor.

Cerințele contextuale, trăsăturile și aptitudinile prevăzute în prezentul subcapitol constituie baza pentru definirea criteriilor de selecție utilizate în evaluarea candidaților, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023.

La art. 15 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023 se menționează că, în cadrul profilului consiliului, se face distincția între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, fundamentate pe competențe identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

La alin. (2) și (3), se precizează că criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Conform art. 16 din H.G. nr. 639/2023, criteriile obligatorii care trebuie utilizate în cadrul procedurii de selecție sunt structurate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

#### **A. COMPETENȚE:**

- a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) 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;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

#### **B. TRĂSĂTURI:**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

#### **C. ALTE CRITERII:**

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

**De asemenea, pot fi stabilite și criterii opționale, așa cum sunt prevăzute la art. 17 din H.G. nr. 639/2023, respectiv:**

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

### **5.5 Definiere generală a criteriilor de selecție**

Criteriile de selecție utilizate în cadrul procedurii sunt structurate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 și sunt fundamentate pe analiza cerințelor contextuale și a obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Acestea sunt grupate în trei categorii principale, respectiv competențe, trăsături și alte criterii, fiecare categorie reflectând dimensiuni esențiale ale profilului necesar pentru exercitarea mandatului de administrator.

Definirea generală a acestor criterii are rolul de a asigura o înțelegere unitară a conținutului acestora, urmând ca detalierea subcategoriilor și a indicatorilor de evaluare să fie realizată în cadrul matricei profilului administratorilor.

## **A. COMPETENȚE**

### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

Competențele specifice sectorului de activitate reprezintă ansamblul de cunoștințe, abilități și experiență necesare pentru înțelegerea funcționării serviciilor de utilitate publică, a mecanismelor operaționale și a cadrului de reglementare aplicabil societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a analiza dinamica sectorului, de a evalua poziționarea societății în cadrul sistemului de gestionare a deșeurilor și de a fundamenta decizii strategice în corelare cu riscurile, oportunitățile și cerințele de mediu și dezvoltare.

Competențele specifice sectorului de activitate evaluate în cadrul matricei sunt următoarele:

- cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea
- înțelegerea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice
- capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii

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

Competențele profesionale de importanță strategică reprezintă ansamblul de cunoștințe, abilități și experiență necesare pentru înțelegerea contextului economic, financiar, legislativ și organizațional în care operează societatea, precum și pentru fundamentarea deciziilor cu impact pe termen mediu și lung.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a defini și orienta direcțiile strategice ale societății, de a evalua oportunitățile și riscurile asociate activității, de a asigura o guvernare financiară solidă și de a susține dezvoltarea sustenabilă a societății în corelare cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

Competențe profesionale de importanță strategică evaluate în cadrul matricei sunt următoarele:

- gândire strategică
- management financiar și contabilitate
- managementul proiectelor și al investițiilor
- management organizațional și resurse umane
- legislație și reglementare
- managementul riscurilor.

## **3. Competențe de guvernare corporativă**

Competențele de guvernare corporativă reprezintă ansamblul de cunoștințe și abilități necesare pentru înțelegerea și aplicarea principiilor de guvernare corporativă, inclusiv a principiilor OCDE, precum și a cadrului legal aplicabil întreprinderilor publice, în special O.U.G. nr. 109/2011.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a asigura exercitarea atribuțiilor de guvernare în condiții de transparență, responsabilitate și echilibru decizional, prin delimitarea clară între funcțiile de conducere executivă și cele de administrare, stabilirea și monitorizarea indicatorilor de performanță, precum și supravegherea activității conducerii executive.

Competențele de guvernare corporativă evaluate în cadrul matricei sunt următoarele:

- cunoașterea principiilor și cadrului de guvernare corporativă
- rolul și responsabilitățile administratorilor
- monitorizarea performanței și a conformității

## **4. Competențe sociale și personale**

Competențele sociale și personale reprezintă ansamblul de abilități necesare pentru participarea eficientă la procesul decizional, colaborarea în cadrul structurii de administrare și gestionarea relațiilor profesionale în context organizațional.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a adopta decizii fundamentate, de a gestiona situații complexe sau conflictuale și de a asigura un climat de lucru constructiv, bazat pe comunicare eficientă, cooperare și responsabilitate.

Competențe sociale și personale evaluate în cadrul matricei sunt următoarele:

- capacitatea de luare a deciziilor
- relații interpersonale și gestionarea conflictelor
- capacitatea de comunicare și negociere
- capacitatea de analiză și sinteză

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

Experiența pe plan local și internațional reprezintă ansamblul experiențelor profesionale dobândite în contexte instituționale, economice sau de reglementare relevante, la nivel local, național sau internațional.

Aceasta reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a înțelege mediul în care operează societatea, de a integra bune practici și de a fundamenta decizii adaptate atât contextului local, cât și evoluțiilor europene și internaționale.

Competențele evaluate în cadrul acestei categorii sunt următoarele:

- experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant;
- experiență în context european și/sau internațional.

## **6. Capacitatea de înțelegere și corelare cu politicile publice relevante**

Capacitatea de înțelegere și corelare cu politicile publice relevante reprezintă ansamblul de cunoștințe și abilități necesare pentru înțelegerea cadrului de politici publice aplicabil domeniului de activitate al societății și pentru alinierea deciziilor strategice ale acesteia cu obiectivele stabilite la nivel național, județean și european.

Aceasta reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a integra orientările strategice ale autorității publice tutelare și politicile sectoriale în procesul decizional, asigurând coerența între dezvoltarea societății și direcțiile de politică publică relevante.

## **B. TRĂSĂTURI**

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

Reputația personală și profesională reprezintă nivelul de credibilitate și încredere asociat candidatului, rezultat din activitatea profesională anterioară, conduita acestuia și recunoașterea în mediul profesional.

Aceasta reflectă capacitatea candidatului de a exercita mandatul cu prudență, responsabilitate și profesionalism, în acord cu standardele specifice funcției de administrator.

### **2. Integritate**

Integritatea reflectă capacitatea candidatului de a acționa cu onestitate, corectitudine și transparență în exercitarea mandatului, cu respectarea normelor legale, a standardelor etice și a principiilor de bună conduită.

Aceasta presupune adoptarea unor decizii în interesul societății, evitarea situațiilor de conflict de interese și menținerea unei conduite profesionale responsabile și consecvente.

De asemenea, integritatea implică capacitatea de a formula opinii și de a adopta decizii în mod obiectiv, fără influențe externe sau interese personale.

### **3. Independență**

Independența reflectă capacitatea candidatului de a avea și de a exprima o gândire autonomă, obiectivă și critică, în cadrul procesului decizional.

Aceasta presupune evaluarea riguroasă a informațiilor și opțiunilor disponibile și adoptarea unor decizii în interesul societății, fără influențe nejustificate de natură personală, politică sau economică.

Independența implică libertatea de gândire, decizie și acțiune, precum și capacitatea de a susține opinii proprii, chiar și în contextul unor puncte de vedere divergente.

### **4. Expunere politică**

Expunerea politică reflectă gradul de implicare a candidatului în activități de natură politică, analizat din perspectiva impactului asupra independenței, obiectivității și imparțialității în exercitarea mandatului de administrator.

Aceasta vizează evaluarea potențialelor influențe asupra procesului decizional, în vederea asigurării unei conduite echidistante și a exercitării mandatului în interesul societății.

### **5. Abilități de comunicare interpersonală**

Abilitățile de comunicare interpersonală reprezintă capacitatea candidatului de a comunica clar, coerent și eficient, de a adapta mesajul în funcție de interlocutor și context, precum și de a susține și argumenta puncte de vedere în mod convingător.

Acestea reflectă capacitatea de a colabora eficient în cadrul structurii de administrare și de a menține relații profesionale bazate pe respect, încredere și cooperare, inclusiv în relația cu autoritatea publică tutelată și cu ceilalți parteneri instituționali.

### **6. Viziune**

Viziunea reprezintă capacitatea candidatului de a înțelege direcția de dezvoltare a societății pe termen mediu și lung și de a contribui la conturarea unor orientări strategice coerente, în concordanță cu evoluțiile mediului economic și instituțional.

Aceasta reflectă abilitatea de a anticipa tendințe relevante și de a susține direcții de dezvoltare alinate cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelată.

## **C. ALTE CRITERII**

### **1. Rezultate economico-financiare**

Rezultatele economico-financiare reflectă performanța entităților în care candidatul a exercitat funcții de administrare sau conducere, evidențiată prin capacitatea acestora de a genera profit și de a asigura sustenabilitatea financiară.

Acest criteriu vizează evaluarea rezultatelor obținute pe perioada exercitării mandatului, în vederea aprecierii contribuției candidatului la stabilitatea și performanța economică a entităților administrate.

## **2. Alinierea declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări**

Alinierea declarației de intenție reflectă măsura în care candidatul înțelege contextul societății și obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară, astfel cum sunt formulate în Scrisoarea de așteptări.

Acest criteriu vizează capacitatea candidatului de a integra aceste așteptări și de a propune direcții strategice coerente, realiste și fundamentate, în concordanță cu rolul și obiectivele societății.

## **3. Diversitatea de gen**

Criteriul privind diversitatea de gen are în vedere asigurarea unui echilibru între femei și bărbați în cadrul structurii de administrare, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

Acest criteriu nu se punctează și nu influențează ierarhia rezultată din evaluarea candidaților, fiind utilizat în vederea asigurării echilibrului de gen și, după caz, pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de punctaj, în condițiile prevăzute de lege.

## **5.6 Reflectarea condițiilor eliminatorii în matricea profilului administratorilor**

Pe lângă criteriile de selecție prevăzute anterior, candidații trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate stabilite în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, respectiv O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și celelalte acte normative incidente, astfel cum acestea sunt detaliate în Capitolul IV și în subcapitolul 5.2.

Aceste condiții au caracter eliminatoriu și sunt verificate anterior evaluării candidaților pe baza criteriilor de competență, trăsături și alte criterii.

Condițiile de eligibilitate sunt reflectate în mod corespunzător în matricea profilului administratorilor, în secțiunea dedicată condițiilor eliminatorii, fiind evaluate prin calificativul „îndeplinit/neîndeplinit”.

Comisia de selecție și nominalizare analizează dosarele de candidatură și respinge candidații care nu îndeplinesc oricare dintre condițiile de eligibilitate prevăzute de lege, astfel cum acestea sunt transpuse în matricea profilului administratorilor.

Detalierea condițiilor eliminatorii și modul de evaluare a acestora sunt prevăzute în cadrul matricei profilului administratorilor.

# **Capitolul VI – MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR**

## **6.1 Rolul și scopul matricei**

Matricea profilului administratorilor, adică a structurii de administrare, reprezintă instrumentul utilizat în cadrul procedurii de selecție pentru evaluarea și compararea candidaților, prin raportare la profilul structurii de administrare și profilul candidatului, astfel cum acestea sunt definite în prezentul document.

Aceasta asigură un cadru unitar, obiectiv și transparent de evaluare, permițând analiza comparativă a candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite, respectiv competențe, trăsături și alte criterii relevante pentru exercitarea mandatului.

Evaluarea candidaților în cadrul matricei se realizează prin utilizarea unui ansamblu de instrumente și metode, care includ, fără a se limita, la următoarele:

- analiza documentară a dosarelor de candidatură;
- analiza informațiilor suplimentare solicitate de Comisia de selecție și nominalizare, în vederea completării, clarificării și validării informațiilor relevante;
- verificarea referințelor profesionale furnizate de candidați;
- analiza experienței profesionale și a activității desfășurate anterior;
- observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului;

- evaluarea declarației de intenție, elaborată pe baza Scrisorii de așteptări;
- rezultatele probelor specifice unui centru de evaluare, în cazul în care procesul de selecție include astfel de etape.

Evaluarea se realizează prin raportare la criteriile și definițiile stabilite în profilul administratorilor, precum și la indicatorii aferenți acestora, urmărindu-se asigurarea coerenței și comparabilității rezultatelor.

În sensul prezentului document, competența reprezintă un ansamblu integrat de cunoștințe, abilități și comportamente, care permit exercitarea eficientă a atribuțiilor specifice funcției de administrator.

Profilul structurii de administrare este reflectat prin intermediul matricei, sub forma unui tabel care include competențele, trăsăturile și celelalte criterii de selecție, precum și nivelurile de evaluare asociate acestora, în vederea determinării gradului de adecvare a candidaților atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv.

Matricea permite, totodată, evaluarea echilibrului și complementarității competențelor la nivelul structurii de administrare, în vederea asigurării unei componente adecvate pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor strategice ale societății.

## 6.2 Matricea Profilului administratorilor

H. Competențe	Criterii	Obligatoriu(Ob.) /Opțional(Opt.)	Pondere (0-1)	Curent / în funcție			Candidați nominalizați			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv			
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3							
				G. Rating: 1 - Novice; 2- intermediar; 3-compentent; 4 -avansat; 5 - expert												
				A	B	C	D							E		
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății</b>																
1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%					
1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice	Ob.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%					
1.3 Capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii	Opt.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%					
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>																
2.1 Gândire strategică	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%					
2.2 Management financiar și contabilitate	Ob.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%					

	2.3 Managementul proiectelor și al investițiilor	Ob.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%	
	2.4 Management organizațional și resurse umane	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	2.5 Legislație	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	2.6 Managementul riscurilor	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	<b>3. Guvernanța corporativă</b>												
	3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernanță corporativă	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	3.3 Monitorizarea performanței	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	<b>4. Competențe sociale și personale</b>												
	4.1 Capacitatea de luare a deciziilor	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	4.2 Relații interpersonale și gestionarea conflictelor	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	4.3 Capacitatea de comunicare și negociere	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	4.4 Capacitatea de analiză și sinteză	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	<b>5. Experiență pe plan local și internațional</b>												
	5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant	Ob.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%	
	5.2 Experiență în context internațional	Opț.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%	
	<b>6. Altele</b>												
	6.1 Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniu de activitate al societății	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	<b>Subtotal</b>												
	<b>Subtotal ponderat</b>												
<b>I. Trăsături</b>	1. Reputație personală și profesională	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	2. Integritate	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	3. Independență	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	4. Expunere politică	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	5. Abilități de comunicare interpersonală	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	

	6. Viziune	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	<b>Subtotal</b>												
	<b>Subtotal ponderat</b>												
<b>Alte criterii</b>													
	1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	2. Alinierea Declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	3. Diversitate de gen	Ob.	M/F	N/A	N/A	N/A						N/A	
	<b>Subtotal</b>												
	<b>Subtotal ponderat</b>												
<b>J. CONDIȚII ELIMINATORII - PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b>	1. Răspunderea pentru intrarea în insolvență	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	2. Înscrieri în cazierul fiscal	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	3. Înscrieri în cazierul judiciar	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	5. Studii superioare	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	6. Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani)	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	7. Experiență în funcții de conducere (minimum 3 ani)	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
	8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
<b>K TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>												
	<b>TOTAL ponderat</b>												
	<b>CLASAMENT</b>												

### 6.3 Descrierea matricei

#### 6.3.1 Structura matricei și modul de utilizare

Matricea profilului administratorilor este elaborată în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 lit. a) la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă instrumentul tehnic utilizat pentru evaluarea și compararea candidaților, precum și pentru determinarea gradului de adecvare a acestora la profilul structurii de administrare.

Structura matricei este organizată pe coloane și linii, care reflectă criteriile de selecție, modalitatea de evaluare și rezultatele obținute, atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv.

Coloanele matricei evidențiază criteriile de evaluare, caracterul obligatoriu sau opțional al acestora, ponderea asociată fiecărui criteriu, precum și rezultatele evaluării candidaților și ale administratorilor în funcție, inclusiv totalurile și pragurile colective.

Liniile matricei sunt structurate pe categorii de criterii, respectiv competențe, trăsături și alte condiții, inclusiv condiții eliminatorii, acestea fiind definite în concordanță cu profilul administratorilor și cu cerințele prevăzute de cadrul legal aplicabil.

Prin utilizarea matricei se asigură o evaluare unitară, obiectivă și comparabilă a candidaților, precum și posibilitatea analizei echilibrului și complementarității competențelor la nivelul structurii de administrare.

Pragurile minime colective sunt stabilite de autoritatea publică tutelară, în raport cu importanța și relevanța criteriilor pentru întreprinderea publică, astfel cum sunt reflectate în Scrisoarea de așteptări, în scopul asigurării unei structuri de administrare adecvate îndeplinirii atribuțiilor și obiectivelor acesteia.”

### **6.3.2 Descrierea coloanelor matricei**

#### **A. Criterii**

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

#### **B. Obligatoriu**, mai departe „Oblig.“, sau **Opțional**, mai departe „Opt.“

Stipulează dacă pentru evaluare este necesar un anumit criteriu, selectează Oblig. sau selectează Opt.

#### **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**

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor, ordonați alfabetic

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

#### **E. Candidați nominalizați**

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

#### **F. Totaluri**

##### **F1. Total**

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

##### **F2. 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 lit. C.

##### **F3. 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).

##### **F4. 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.

### 6.3.3 Descrierea liniilor matricei

#### H. Competențe

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

#### I. Trăsături

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

#### J. Condiții eliminatorii - prescriptive și proscriptive

Reprezintă condițiile de eligibilitate și interdicțiile aplicabile candidaților, care trebuie îndeplinite cumulativ. Evaluarea se realizează în sistem binar (0 sau 1), neîndeplinirea oricărei condiții conducând la eliminarea din procedura de selecție.

#### K.

##### 1. Subtotal

Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat

##### 2. Subtotal ponderat

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

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

##### 3. Total

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individual, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană

##### 4. Total ponderat

Suma subtotalurilor ponderate prevăzute la punctul 2

##### 5. Clasament

Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare

### 6.3.4 Explicitarea criteriilor

#### A. COMPETENȚE

##### 1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

###### 1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege sectorul gestionării deșeurilor și al serviciilor publice de salubritate, inclusiv structura pieței, actorii relevanți, tendințele și factorii care influențează evoluția acestuia, precum și de a evalua poziționarea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. în cadrul sistemului integrat de gestionare a deșeurilor.

###### **Indicatori:**

- este familiarizat cu modelele de organizare și operare a serviciilor de gestionare a deșeurilor;
- cunoaște actorii relevanți din sector (autorități, operatori, ADI-uri, parteneri);
- înțelege mecanismele de funcționare a sistemelor integrate de gestionare a deșeurilor;
- analizează și interpretează tendințele și evoluțiile din sector (tehnologice, legislative, de mediu);
- poate corela performanța societății cu evoluțiile sectorului.

###### 1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege procesele operaționale ale societății (colectare, transfer, sortare, tratare, depozitare), precum și modul de funcționare a infrastructurii aferente și interdependențele dintre acestea.

###### **Indicatori:**

- înțelege fluxurile operaționale ale deșeurilor și etapele proceselor tehnologice;
- cunoaște rolul și funcționarea infrastructurii (stații de transfer, centre de colectare, depozit);
- identifică puncte critice și riscuri operaționale;
- corelează deciziile strategice cu impactul asupra activității operaționale;
- susține optimizarea proceselor și eficientizarea activității.

### 1.3 Capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii

**Descriere:** Capacitatea de a integra cerințele de protecție a mediului și principiile dezvoltării sustenabile în procesul decizional, precum și de a contribui la fundamentarea și prioritizarea investițiilor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii societății.

**Indicatori:**

- promovează soluții orientate spre reducerea impactului asupra mediului;
- susține creșterea gradului de valorificare și reciclare a deșeurilor;
- corelează deciziile investiționale cu obiectivele de mediu și sustenabilitate;
- analizează necesarul de investiții;
- evaluează fezabilitatea investițiilor și susține implementarea acestora;
- prioritizează proiectele în funcție de impact
- corelează investițiile cu dezvoltarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

## 2. Competențe profesionale de importanță strategică

### 2.1 Gândire strategică

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și de a contribui la definirea direcției strategice a societății pe termen mediu și lung, de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a fundamenta decizii strategice în corelare cu contextul sectorial și obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

**Indicatori:**

- contribuie la definirea viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale societății;
- analizează și evaluează poziția strategică a societății în contextul sectorului;
- utilizează instrumente și metode de analiză strategică;
- monitorizează evoluțiile mediului extern și impactul acestora asupra societății;
- identifică oportunități și riscuri strategice;
- contribuie la fundamentarea și adaptarea direcțiilor strategice ;
- înțelege factorii implicați în implementarea strategiei și în managementul schimbării
- poate formula obiective strategice și operaționale de tip SMART, corelate cu performanța financiară, calitatea serviciilor și așteptările autorității publice tutelare;

### 2.2 Management financiar și contabilitate

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și interpreta informațiile financiare, de a evalua impactul deciziilor asupra performanței economico-financiare și de a contribui la asigurarea unei guvernante financiare solide.

**Indicatori:**

- evaluează menținerea echilibrului financiar și sustenabilitatea economică a societății.
- cunoaște cadrul legal și practicile de management financiar și contabil;
- înțelege principiile de planificare bugetară și execuție financiară;
- analizează implicațiile financiare ale deciziilor strategice;
- utilizează bugetul ca instrument de analiză și fundamentare a deciziilor;
- explică informațiile financiare într-un mod clar și accesibil;
- identifică și evaluează riscurile financiare și opțiunile de finanțare;
- evaluează menținerea echilibrului financiar și sustenabilitatea economică a societății.

### 2.3 Managementul proiectelor și al investițiilor

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și de a supraveghea procesele de planificare, organizare și implementare a proiectelor și investițiilor, în vederea atingerii obiectivelor strategice ale societății.

**Indicatori:**

- înțelege etapele ciclului de viață al proiectelor și investițiilor;
- analizează corelarea proiectelor cu obiectivele strategice ale societății;
- analizează alocarea resurselor și eficiența utilizării acestora;
- monitorizează respectarea termenelor și a bugetelor;
- evaluează implementarea proiectelor de dezvoltare și modernizare;
- evaluează impactul investițiilor asupra performanței societății.

## 2.4 Management organizațional și resurse umane

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege structura, funcționarea și cultura organizațională a societății, precum și de a evalua și orienta politicile de resurse umane în corelare cu obiectivele strategice.

**Indicatori:**

- înțelege structura organizatorică și modul de funcționare al societății;
- identifică factorii interni și externi care influențează organizația;
- promovează dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță;
- cunoaște și evaluează procesele de resurse umane (recrutare, evaluare, formare);
- analizează implicațiile legislației muncii asupra activității societății;
- evaluează activitatea sistemului de control intern managerial;
- evaluează și corelează politicile de resurse umane cu obiectivele strategice ale societății.

## 2.5 Legislație

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege, interpreta și aplica cadrul legislativ aplicabil societății, inclusiv obligațiile de conformare și cerințele specifice domeniului gestionării deșeurilor și serviciilor publice.

**Indicatori:**

- cunoaște legislația relevantă aplicabilă societății, inclusiv legislația privind contractele și dreptul comercial general;
- analizează și explică impactul modificărilor legislative și formulează implicații pentru activitatea societății;
- asigură conformitatea deciziilor cu cerințele legale și contractuale aplicabile;
- identifică, evaluează și propune măsuri privind riscurile juridice și de conformare.

## 2.6 Managementul riscurilor

**Descriere:** Capacitatea de a identifica, evalua și monitoriza riscurile organizaționale, precum și de a integra managementul riscurilor în procesul decizional.

**Indicatori:**

- identifică și analizează riscurile relevante pentru activitatea societății;
- utilizează metode și instrumente de evaluare a riscurilor;
- propune măsuri de prevenire și diminuare a riscurilor;
- corelează riscurile cu obiectivele strategice;
- explică și comunică riscurile într-un mod clar și fundamentat.

## 3. Competențe de guvernare corporativă

### 3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernare corporativă

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și aplica principiile de guvernare corporativă, inclusiv principiile OCDE, precum și cadrul legal și instituțional aplicabil întreprinderilor publice, în special prevederile O.U.G. nr. 109/2011, în vederea asigurării transparenței, responsabilității și eficienței în administrarea societății.

**Indicatori:**

- cunoaște principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă, inclusiv principiile OCDE;
- înțelege cadrul legal și instituțional aplicabil societății (O.U.G. nr. 109/2011, legislație relevantă, politici publice);
- înțelege rolurile și responsabilitățile structurilor de guvernare (autoritate publică tutelară, consiliu de administrație, conducere executivă);
- explică mecanismele de asigurare a transparenței și responsabilității în administrarea societății;

### 3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și exercita atribuțiile structurii de administrare a societății, în conformitate cu prevederile legale și actul constitutiv, inclusiv delimitarea între funcția de supraveghere strategică și conducerea executivă, precum și responsabilitatea în procesul decizional.

**Indicatori:**

- înțelege atribuțiile și responsabilitățile administratorilor, conform cadrului legal și actului

constitativ;

- înțelege structura și funcționarea structurii de administrare;
- recunoaște separarea între funcția de guvernare (strategică) și cea executivă;
- exercită o judecată independentă în procesul decizional;
- utilizează informații relevante și opinii de specialitate în fundamentarea deciziilor;

### 3.3 Monitorizarea performanței

**Descriere:** Capacitatea de a monitoriza performanța conducerii executive și de a evalua gradul de îndeplinire a obiectivelor societății, inclusiv respectarea obligațiilor legale, etice și de serviciu public.

**Indicatori:**

- evaluează performanța managementului în raport cu indicatorii de performanță stabiliți;
- cunoaște și utilizează indicatorii-cheie de performanță (KPI), înțelegând rolul acestora în fundamentarea planului de administrare, în negocierea și monitorizarea contractelor de mandat, precum și în evaluarea performanței conducerii executive;
- utilizează indicatorii de performanță (financiari și nefinanciari) în procesul de monitorizare;
- înțelege obligațiile legale, etice și de serviciu public ale societății și urmărește respectarea acestora;
- monitorizează relația societății cu părțile interesate relevante;

## 4. Competențe sociale și personale

### 4.1 Capacitatea de luare a deciziilor

**Descriere:** Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unui raționament independent, fundamentat pe analiză, experiență și evaluarea riscurilor, în vederea adoptării unor decizii în interesul societății.

**Indicatori:**

- analizează opțiunile și riscurile înainte de luarea deciziilor;
- ia decizii fundamentate pe informații, experiență și raționament;
- utilizează informațiile disponibile în mod structurat și eficient;
- consultă opinii și expertiză de specialitate atunci când este necesar;
- adoptă decizii în timp util, inclusiv în condiții de informații incomplete;

### 4.2 Relații interpersonale și gestionarea conflictelor

**Descriere:** Capacitatea de a dezvolta și menține relații profesionale eficiente, de a comunica constructiv și de a gestiona situațiile conflictuale în vederea asigurării unui climat organizațional stabil și a adoptării unor decizii echilibrate.

**Indicatori:**

- relaționează eficient cu persoane din medii și niveluri diferite;
- utilizează tact și diplomatie în interacțiunile profesionale;
- gestionează situațiile tensionate fără escaladarea conflictelor;
- identifică soluții de compromis și facilitează cooperarea între părți
- abordează conflictele în mod constructiv, orientat spre soluții;
- mediază divergențele de opinie în vederea adoptării unor decizii fundamentate;

### 4.3 Capacitatea de comunicare și negociere

**Descriere:** Capacitatea de a susține și argumenta puncte de vedere, de a comunica clar și coerent și de a negocia soluții în vederea obținerii unor rezultate favorabile societății.

**Indicatori:**

- comunică clar și coerent ideile și deciziile;
- susține argumentat punctele de vedere în cadrul discuțiilor;
- negociază soluții echilibrate în relațiile interne și externe;
- gestionează diferențele de opinie fără afectarea relațiilor profesionale;
- adaptează stilul de comunicare în funcție de context;

### 4.4 Capacitatea de analiză și sinteză

**Descriere:** Capacitatea de a analiza informații complexe, de a identifica elementele relevante și de a formula concluzii și soluții fundamentate.

**Indicatori:**

- analizează informații complexe fără a pierde imaginea de ansamblu;
- identifică elementele relevante și relațiile dintre acestea;
- sintetizează informațiile în mod clar și structurat;
- formulează soluții fundamentate pe analiza realizată;
- argumentează logic deciziile și soluțiile propuse;

**5. Experiență pe plan local și internațional****5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant**

**Descriere:** Experiența dobândită în interacțiunea cu autorități publice, autorități de reglementare, instituții și organizații relevante pentru domeniul de activitate al societății, care permite înțelegerea cadrului instituțional, economic și de reglementare în care aceasta operează.

**Indicatori:**

- deține experiență în relația cu autorități publice, autorități de reglementare sau alte instituții relevante;
- înțelege mecanismele instituționale și cadrul de reglementare aplicabil;
- participă la inițierea sau dezvoltarea de colaborări instituționale relevante pentru activitatea societății;
- valorifică experiența dobândită în mediul instituțional în procesul decizional;

**5.2 Experiență în context internațional**

**Descriere:** Experiența dobândită în context internațional prin interacțiunea cu instituții internaționale sau participarea la programe, sesiuni de comunicări, care contribuie la înțelegerea tendințelor și cerințelor externe aplicabile domeniului de activitate.

**Indicatori:**

- deține experiență în relația cu instituții internaționale;
- înțelege politicile și tendințele relevante la nivel european în domeniul de activitate;
- utilizează bune practici și modele internaționale în fundamentarea deciziilor;
- contribuie la dezvoltarea de colaborări sau inițiative cu componentă internațională;

**6. Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniul de activitate al societății**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege politicile publice relevante pentru domeniul de activitate al societății și de a asigura corelarea deciziilor strategice ale acesteia cu obiectivele stabilite la nivel național, județean și european.

**Indicatori:**

- înțelege politicile publice relevante pentru domeniul gestionării deșeurilor și serviciilor publice;
- poate corela direcțiile strategice ale societății cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară;
- înțelege rolul autorităților și instituțiilor implicate în domeniu și mecanismele de colaborare;
- analizează impactul modificărilor de politici publice asupra activității societății;
- susține integrarea principiilor de dezvoltare durabilă și a cerințelor de mediu în deciziile strategice;

**B. TRĂSĂTURI****1. Reputație personală și profesională**

**Descriere:** Reputația personală și profesională reflectă credibilitatea, conduita și recunoașterea candidatului în mediul profesional, precum și capacitatea acestuia de a exercita mandatul cu prudență, responsabilitate și profesionalism, în acord cu standardele specifice funcției de administrator.

**Indicatori:**

- se bucură de recunoaștere profesională în domeniul de activitate, susținută prin experiență și recomandări;
- nu există informații publice sau profesionale care să afecteze credibilitatea sau integritatea candidatului;

- demonstrează consecvență în parcursul profesional și stabilitate în funcțiile deținute;
- dă dovadă de comportament profesional adecvat în relațiile de muncă și colaborare;
- manifestă responsabilitate și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor asumate în experiențele anterioare.

## 2. Integritate

**Descriere:** Integritatea reflectă capacitatea candidatului de a acționa cu onestitate, corectitudine și transparență în exercitarea mandatului, de a respecta standardele etice și legale aplicabile și de a adopta decizii în interesul societății, cu evitarea oricăror situații de conflict de interese.

### Indicatori:

- înțelege și își asumă responsabilitățile funcției de administrator și acționează în conformitate cu acestea;
- acționează cu onestitate, corectitudine și transparență în relațiile profesionale;
- plasează interesele societății deasupra intereselor personale sau ale altor părți;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită;
- recunoaște și declară situațiile de potențial conflict de interese și se abține de la participarea la decizii în astfel de situații;
- menține o conduită etică și responsabilă în exercitarea mandatului și în relația cu ceilalți membri ai consiliului și cu conducerea executivă;
- respectă angajamentele asumate și acționează în concordanță cu valorile organizației.

## 3. Independență

**Descriere:** Independența reflectă capacitatea candidatului de a avea și de a exprima o gândire autonomă, obiectivă și critică, de a contribui la procesul decizional prin evaluarea riguroasă a informațiilor și opțiunilor disponibile și de a acționa în interesul societății, fără influențe nejustificate de natură personală, politică sau de altă natură.

### Indicatori:

- exprimă opinii proprii și este dispus/ă să adopte poziții independente în cadrul dezbaterilor, inclusiv în situații de divergență;
- formulează întrebări relevante și solicită clarificări pentru fundamentarea deciziilor;
- analizează critic informațiile și pune sub semnul întrebării ipotezele sau soluțiile propuse;
- încurajează dialogul deschis și exprimarea unor puncte de vedere diverse în cadrul consiliului;
- manifestă deschidere în a contesta status quo-ul și abordările tradiționale, atunci când este justificat;
- contribuie la fundamentarea unor decizii echilibrate, bazate pe argumente și evaluarea alternativelor;
- își exercită mandatul fără a fi influențat/ă de interese personale, politice sau de altă natură.

## 4. Expunere politică

**Descriere:** Expunerea politică reflectă gradul de implicare a candidatului în activități de natură politică, în scopul evaluării potențialului impact asupra independenței și obiectivității în exercitarea mandatului de administrator.

### Indicator:

- gradul de implicare în activități politice, inclusiv apartenența la formațiuni politice și exercitarea unor funcții de conducere în cadrul acestora.

### Grila de evaluare:

Rating	1	2	3	4	5
<b>Expunere politică</b>	Deține funcție de conducere la nivel central într-o formațiune politică	Deține funcție de conducere la nivel local/județean	Membru activ în cadrul unei formațiuni politice	Implicare redusă / fără activitate recentă	Nu este membru al niciunei formațiuni politice

## 5. Abilități de comunicare interpersonală

**Descriere:** Capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient, de a adapta mesajul în funcție de interlocutor și context, de a susține și argumenta puncte de vedere, precum și de a construi relații profesionale bazate pe respect, încredere și colaborare.

### Indicatori:

- exprimă idei și opinii într-un mod clar, coerent și structurat, atât verbal, cât și în scris;
- adaptează limbajul și stilul de comunicare în funcție de interlocutor și de nivelul de complexitate al subiectului;
- este capabil/ă să comunice și să explice concepte complexe într-un mod accesibil;
- ascultă activ interlocutorii și manifestă deschidere față de puncte de vedere diferite;
- formulează argumente logice și susține puncte de vedere într-o manieră echilibrată și respectuoasă;
- dezvoltă și menține relații profesionale bazate pe încredere și colaborare;
- oferă și primește feedback într-un mod constructiv, contribuind la îmbunătățirea comunicării în cadrul organizației.

## 6. Viziune

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege direcția de dezvoltare a societății pe termen mediu și lung și de a contribui la formularea unor obiective și orientări strategice coerente, în corelare cu contextul sectorial și cu așteptările autorității publice tutelare.

### Indicatori:

- înțelege obiectivele strategice ale societății și direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- corelează deciziile și propunerile cu obiectivele pe termen mediu și lung;
- formulează puncte de vedere privind evoluția societății și provocările viitoare;
- demonstrează capacitatea de a integra informații diverse într-o perspectivă coerentă asupra dezvoltării societății.

## C. ALTE CRITERII

### 1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul

**Descriere:** Evaluarea performanței economico-financiare a întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate de administrator sau director, pe baza rezultatelor financiare obținute, în vederea aprecierii capacității acestuia de a contribui la performanța și sustenabilitatea societății.

#### Indicatori:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor evidențiate în documentele depuse la dosar și/sau în declarația de intenție;
- evoluția indicatorilor de performanță (profit/pierdere) pe perioada exercitării mandatului;

#### Grila de evaluare:

Scor rating	1	2	3	4	5
	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului	Întreprinderea a înregistrat pierderi în ultimii 3 ani ai mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în 1 (un) exercițiu financiar al mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit 2 (două) exerciții financiare ale mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în 3 (trei) exerciții financiare ale mandatului

### 2. Alinierea declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări

**Descriere:** Gradul în care declarația de intenție reflectă înțelegerea contextului societății și răspunde obiectivelor și așteptărilor formulate de autoritatea publică tutelară, prin propunerea unor direcții strategice coerente, realiste și fundamentate.

#### Indicatori:

- conținutul declarației de intenție este corelat cu obiectivele și prioritățile din Scrisoarea de așteptări;

- include direcții strategice și acțiuni propuse, fundamentate și relevante;
- obiectivele propuse sunt clare și corelate cu performanța economică și operațională a societății;
- viziunea exprimată este realistă, coerentă și aplicabilă;
- argumentarea este susținută prin date, exemple și raționamente pertinente.

**Grila de punctaj aferentă acestui criteriu este următoarea:**

Rating	1	2	3	4	5
<b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări</b>	Intenția exprimată nu se aliniază	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură	Intenția exprimată se aliniază moderat	Intenția exprimată se aliniază în măsură ridicată	Intenția exprimată se aliniază complet

### 3. Diversitatea de gen

**Descriere:** Criteriul privind diversitatea de gen are în vedere asigurarea echilibrului între femei și bărbați în cadrul structurii de administrare.

**Modalitate de aplicare:** Criteriul nu se punctează, fiind utilizat în vederea asigurării echilibrului de gen și, după caz, pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de punctaj, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Gen candidat	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de eligibilitate prevăzute la subcapitolul 5.2 – Condiții de eligibilitate ale candidaților

Neîndeplinirea oricărei condiții conduce la eliminarea candidatului din procedura de selecție.

Evaluarea acestor condiții se realizează pe baza documentelor depuse la dosarul de candidatură și se reflectă în matricea profilului administratorilor printr-un sistem de evaluare binar, după cum urmează:

- scor 0 – candidatul nu îndeplinește condiția și nu este eligibil pentru postul de administrator;
- scor 1 – candidatul îndeplinește condiția și este eligibil pentru postul de administrator.

Se verifică anterior evaluării candidaților pe baza criteriilor de competență, trăsături și alte criterii.

#### 1. Răspunderea pentru intrarea în insolvență

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să facă obiectul unei hotărâri judecătorești definitive de atragere a răspunderii, în condițiile legislației privind insolvența.

**Indicator:** Existența unei hotărâri judecătorești definitive de atragere a răspunderii verificată pe baza documentelor depuse.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	există o hotărâre judecătorească definitivă de atragere a răspunderii
1	NU există o hotărâre judecătorească definitivă de atragere a răspunderii

#### 2. Înscrieri în cazierul fiscal

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să aibă înscrieri în cazierul fiscal care să împiedice ocuparea funcției.

**Indicatori:** Existența/inexistența înscrierilor în cazierul fiscal, conform documentelor depuse.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	are înscrieri în cazierul fiscal
1	NU are înscrieri în cazierul fiscal

#### 3. Înscrieri în cazierul judiciar

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să aibă înscrieri în cazierul judiciar incompatibile cu funcția de administrator.

**Indicatori:** Existența/inexistența înscrierilor în cazierul judiciar, conform documentelor depuse.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	are înscrieri în cazierul judiciar
1	NU are înscrieri în cazierul judiciar

#### 4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan

**Descriere:** Candidatul nu poate exercita simultan mai mult de două mandate de administrator în întreprinderi publice din România.

**Indicatori:** Numărul mandatelor de administrator exercitate simultan.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	exercită simultan mai mult de două mandate de administrator în întreprinderi publice din România
1	Nu exercită simultan mai mult de două mandate de administrator în întreprinderi publice din România

#### 5. Studii superioare

**Descriere:** Candidatul trebuie să dețină studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, conform domeniile din cerintele postului.

**Indicator:** Existența diplomei de licență care certifică absolvirea unor studii superioare.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	NU deține studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență
1	deține studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență

#### 6. Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani)

**Descriere:** Candidatul trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani conform cerințelor legale și profilului postului.

**Indicator:** Durata experienței profesionale relevante, rezultată din CV și documentele justificative.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	NU dovedește experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 an,
1	dovedește experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 an,

#### 7. Experiență în funcții de conducere (minimum 3 ani)

**Descriere:** Candidatul trebuie să dovedească experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, conform legislației aplicabile.

**Indicator:** Durata experienței în funcții de conducere.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
0	NU are experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, conform legislației în vigoare

<b>1</b>	Are experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, conform legislației în vigoare
----------	--

## 8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să se afle în perioada de interdicție de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice, ca urmare a revocării din funcții de conducere sau administrare din motive imputabile, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

**Indicator:** Existența unei decizii de revocare din motive imputabile și verificarea încadrării în perioada de interdicție de 5 ani, pe baza documentelor depuse.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
<b>0</b>	se află în perioada de interdicție de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice, ca urmare a revocării din funcții de conducere sau administrare din motive imputabile
<b>1</b>	NU se află în perioada de interdicție de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice, ca urmare a revocării din funcții de conducere sau administrare din motive imputabile

## 6.4 Grila de punctaj și interpretarea rezultatelor

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește structura de administrare, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază“ la „expert“.

Scor/ rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>Nivel de bază</b>	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<b>Intermediar</b>	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	<b>Competent</b>	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. - A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. - Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	<b>Avansat</b>	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. - A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. - Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	<b>Expert</b>	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de

	<p>expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li><li>- Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li></ul>
--	---

**Anexa nr. 2**

**Profilul candidatului pentru funcția de administrator al  
societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

**I. DEFINIREA PROFILULUI CANDIDATULUI**

Profilul candidatului este elaborat în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Potrivit art. 1 alin. (1) pct. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

*„14. profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele*

*întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări”.*

În conformitate cu dispozițiile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul administratorilor și 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.

Profilul candidatului este elaborat în scopul asigurării unui proces de selecție obiectiv, transparent și competitiv, care să conducă la desemnarea unor administratori capabili să contribuie la realizarea obiectivelor strategice ale societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în concordanță cu cerințele de governanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Acesta este fundamentat pe:

- profilul administratorilor;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- contextul organizațional, operațional și strategic al societății.

## **II. DESCRIEREA ROLULUI CANDIDATULUI**

Rolul candidatului pentru funcția de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este definit în raport cu cerințele contextuale ale întreprinderii publice, cu obiectivele strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări și cu etapa de dezvoltare a societății.

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. funcționează ca operator public în domeniul gestionării deșeurilor, având responsabilitatea operării infrastructurii aferente sistemului județean și asigurării continuității serviciului public în beneficiul comunităților locale.

Activitatea societății se desfășoară în baza contractelor de delegare și de prestări servicii, într-un cadru instituțional în care autoritatea publică tutelară asigură coordonarea strategică, aprobarea tarifelor și sprijinirea investițiilor necesare dezvoltării infrastructurii.

În acest context, societatea îndeplinește atât funcții economice, cât și obligații de serviciu public, activitățile cu caracter economic fiind subordonate interesului public, în vederea asigurării unui serviciu eficient, sustenabil și conform cerințelor de mediu.

Totodată, societatea se află într-o etapă incipientă de dezvoltare, caracterizată prin necesitatea consolidării capacității operaționale, eficientizării activității și implementării unor investiții semnificative în infrastructură și tehnologie.

Detalii privind structura de administrare, atribuțiile administratorilor, precum și modul de organizare și funcționare al acesteia sunt prevăzute în Capitolul III – Structura de administrare din documentul „Profilul administratorilor”.

În acest context, rolul candidatului pentru funcția de administrator presupune capacitatea de a contribui la definirea direcțiilor strategice și la supravegherea implementării acestora, precum și asumarea unei contribuții active la realizarea obiectivelor strategice ale societății, care vizează, în principal:

- asigurarea funcționării eficiente și continue a infrastructurii existente;
- optimizarea costurilor și creșterea performanței operaționale;
- conformarea permanentă cu cerințele de mediu și legislația aplicabilă;
- dezvoltarea și implementarea investițiilor necesare modernizării și extinderii sistemului;
- tranziția progresivă către un model de economie circulară, bazat pe reducerea depozitării și valorificarea deșeurilor.

Având în vedere specificul societății, caracterizat prin operarea unor infrastructuri critice, desfășurarea unor activități integrate în domeniul gestionării deșeurilor, îndeplinirea obligațiilor de serviciu public, existența unor cerințe stricte de conformare în domeniul mediului și etapa incipientă de dezvoltare, rolul administratorului implică următoarele dimensiuni principale:

### *A. Dimensiunea strategică*

Administratorul contribuie la stabilirea direcției strategice a societății și la fundamentarea

deciziilor majore privind dezvoltarea acesteia, în concordanță cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

În acest sens, administratorul trebuie:

- să participe la elaborarea și aprobarea planului de administrare;
- să contribuie la definirea obiectivelor strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- să susțină dezvoltarea unui model de operare eficient și sustenabil;
- să asigure corelarea activității societății cu politicile publice în domeniul gestionării deșeurilor și al economiei circulare;
- să contribuie la prioritizarea investițiilor în funcție de necesitățile operaționale, riscurile de mediu și obiectivele strategice ale societății;
- să susțină dezvoltarea unor soluții moderne de tratare și valorificare a deșeurilor, în concordanță cu principiile economiei circulare.

#### *B. Dimensiunea de guvernare corporativă*

Administratorul are responsabilitatea de a contribui la asigurarea respectării principiilor de guvernare corporativă și la consolidarea unui sistem de conducere transparent, responsabil și eficient.

În acest sens, administratorul trebuie:

- să acționeze în interesul societății și al asociaților, cu respectarea principiilor de legalitate, integritate și transparență;
- să participe la procesul decizional în mod independent și fundamentat;
- să contribuie la implementarea și monitorizarea sistemelor de control intern și management al riscurilor;
- să urmărească realizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat.

#### *C. Dimensiunea operațională și de supraveghere*

Administratorul exercită funcția de supraveghere a conducerii executive și a modului de operare a infrastructurii și serviciilor societății.

În acest sens, administratorul trebuie să:

- monitorizeze performanța operațională a societății și utilizarea resurselor;
- urmărească respectarea obligațiilor contractuale și a cerințelor legale aplicabile;
- analizeze periodic rapoartele privind activitatea societății și să formuleze recomandări;
- contribuie la optimizarea proceselor operaționale și la creșterea eficienței activității;
- urmărească operarea eficientă a infrastructurii existente (stații de transfer, centre de colectare, depozite de deșuri);
- contribuie la monitorizarea implementării lucrărilor de modernizare, re tehnologizare și operare/închidere a celulelor de depozitare.

#### *D. Dimensiunea serviciului public și a relației instituționale*

Având în vedere natura de întreprindere publică a societății, administratorul trebuie să înțeleagă și să susțină rolul acesteia în furnizarea serviciilor publice de gestionare a deșeurilor.

În acest sens, administratorul trebuie să:

- asigure echilibrul între performanța economică și îndeplinirea obligațiilor de serviciu public;
- contribuie la menținerea unei relații funcționale cu autoritatea publică tutelară, cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu celelalte entități implicate în sistem;
- susțină implementarea politicilor publice în domeniul protecției mediului și gestionării deșeurilor;
- urmărească asigurarea continuității și calității serviciilor prestate către comunitate.

#### *E. Dimensiunea dezvoltării organizaționale*

Având în vedere faptul că societatea se află într-o etapă incipientă de dezvoltare, administratorul trebuie să contribuie la consolidarea capacității organizaționale și instituționale a acesteia.

În acest sens, administratorul trebuie să:

- sprijine dezvoltarea structurilor interne și a proceselor organizaționale;
- susțină profesionalizarea managementului și a resurselor umane;
- contribuie la stabilizarea și eficientizarea activității societății;
- susțină inițiativele de investiții și modernizare a infrastructurii.

Rolul candidatului implică, așadar, o combinație de competențe strategice, de guvernanță, operaționale și instituționale, necesare pentru asigurarea unei administrări eficiente a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în concordanță cu obiectivele stabilite și cu interesul public.

### **III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU CANDIDAȚI**

#### **3.1 Condiții generale pentru candidați**

Candidații pentru funcția de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și să dețină experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

b) să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome;

c) să nu se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, referitoare la interdicția de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice;

d) să nu se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;

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

f) să respecte prevederile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind limitarea numărului de mandate, în sensul că o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator sau membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice din România;

g) să respecte prevederile legale aplicabile funcționarilor publici și personalului din cadrul autorităților publice, în sensul că aceștia pot face parte, pe durata mandatului, dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice;

h) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

i) să fie apți din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;

j) să nu se afle în perioada de interdicție de a exercita o funcție publică, potrivit prevederilor legale aplicabile;

k) să nu se afle în situații de conflict de interese sau incompatibilitate, potrivit legislației aplicabile, care să îl facă incompatibil cu exercitarea funcției de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.;

l) să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;

m) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;

n) să cunoască limba română (scris și vorbit);

o) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene;

p) să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de legislația aplicabilă.

În sensul lit. b), prin experiență în conducerea societăților, întreprinderilor 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 exercitarea funcției de administrator al unei societăți sau regii autonome, director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv ori director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

În aplicarea prevederilor de la lit. c), nu pot candida pentru funcții de administrator persoanele care au fost revocate din funcții de conducere sau de administrare în cadrul întreprinderilor publice, din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță sau în alte situații prevăzute de lege.

Interdicția de a candida se aplică pentru o perioadă de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare și se aplică atât în cazul administratorilor, cât și al directorilor, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

### 3.2 Condiții specifice pentru candidați

#### Administrator A (1 post)

Pentru acest post, candidații trebuie să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- să fie calificați ca auditori financiari, în baza 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;
- să dețină 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.

Această cerință este stabilită în vederea asigurării respectării condițiilor legale privind constituirea comitetului de audit la nivelul societății.

#### Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale de eligibilitate și celelalte cerințe aplicabile, fără a fi necesară îndeplinirea cerinței specifice privind calificarea în domeniul auditului financiar.

## IV. CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție utilizate în cadrul procedurii au fost stabilite în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 și sunt fundamentate pe analiza cerințelor contextuale și a obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Acestea sunt grupate în trei categorii principale, respectiv competențe, trăsături și alte criterii.

Fiecare categorie reflectă dimensiuni esențiale ale profilului necesar pentru exercitarea mandatului de administrator.

În continuare, sunt detaliate criteriile de selecție, subcriteriile și indicatorii de evaluare care stau la baza procesului de evaluare a candidaților.

### A. COMPETENȚE

#### 1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

Competențele specifice sectorului de activitate reprezintă ansamblul de cunoștințe, abilități și experiență necesare pentru înțelegerea funcționării serviciilor de utilitate publică, a mecanismelor operaționale și a cadrului de reglementare aplicabil societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a analiza dinamica sectorului, de a evalua poziționarea societății în cadrul sistemului de gestionare a deșeurilor și de a fundamenta decizii strategice în corelare cu riscurile, oportunitățile și cerințele de mediu și dezvoltare.

Competențele specifice sectorului de activitate, împreună cu descrierea și indicatorii de evaluare aferenți, sunt următoarele:

##### 1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege sectorul gestionării deșeurilor și al serviciilor publice de salubritate, inclusiv structura pieței, actorii relevanți, tendințele și factorii care influențează evoluția acestuia, precum și de a evalua poziționarea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. în cadrul sistemului integrat de gestionare a deșeurilor.

##### Indicatori:

- este familiarizat cu modelele de organizare și operare a serviciilor de gestionare a deșeurilor;
- cunoaște actorii relevanți din sector (autorități, operatori, ADI-uri, parteneri);
- înțelege mecanismele de funcționare a sistemelor integrate de gestionare a deșeurilor;
- analizează și interpretează tendințele și evoluțiile din sector (tehnologice, legislative, de mediu);
- poate corela performanța societății cu evoluțiile sectorului.

##### 1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege procesele operaționale ale societății (colectare, transfer, sortare, tratare, depozitare), precum și modul de funcționare a infrastructurii aferente și interdependențele dintre acestea.

##### Indicatori:

- înțelege fluxurile operaționale ale deșeurilor și etapele proceselor tehnologice;
- cunoaște rolul și funcționarea infrastructurii (stații de transfer, centre de colectare, depozit);
- identifică puncte critice și riscuri operaționale;
- corelează deciziile strategice cu impactul asupra activității operaționale;
- susține optimizarea proceselor și eficientizarea activității.

### **1.3 Capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii**

**Descriere:** Capacitatea de a integra cerințele de protecție a mediului și principiile dezvoltării sustenabile în procesul decizional, precum și de a contribui la fundamentarea și prioritizarea investițiilor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii societății.

#### **Indicatori:**

- promovează soluții orientate spre reducerea impactului asupra mediului;
- susține creșterea gradului de valorificare și reciclare a deșeurilor;
- corelează deciziile investiționale cu obiectivele de mediu și sustenabilitate;
- analizează necesarul de investiții;
- evaluează fezabilitatea investițiilor și susține implementarea acestora;
- prioritizează proiectele în funcție de impact
- corelează investițiile cu dezvoltarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

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

Competențele profesionale de importanță strategică reprezintă ansamblul de cunoștințe, abilități și experiență necesare pentru înțelegerea contextului economic, financiar, legislativ și organizațional în care operează societatea, precum și pentru fundamentarea deciziilor cu impact pe termen mediu și lung.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a defini și orienta direcțiile strategice ale societății, de a evalua oportunitățile și riscurile asociate activității, de a asigura o guvernanta financiară solidă și de a susține dezvoltarea sustenabilă a societății în corelare cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

Competențe profesionale de importanță strategică evaluate sunt următoarele:

### **2.1 Gândire strategică**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și de a contribui la definirea direcției strategice a societății pe termen mediu și lung, de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a fundamenta decizia strategică în corelare cu contextul sectorial și obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

#### **Indicatori:**

- contribuie la definirea viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale societății;
- analizează și evaluează poziția strategică a societății în contextul sectorului;
- utilizează instrumente și metode de analiză strategică;
- monitorizează evoluțiile mediului extern și impactul acestora asupra societății;
- identifică oportunități și riscuri strategice;
- contribuie la fundamentarea și adaptarea direcțiilor strategice ;
- înțelege factorii implicați în implementarea strategiei și în managementul schimbării
- poate formula obiective strategice și operaționale de tip SMART, corelate cu performanța financiară, calitatea serviciilor și așteptările autorității publice tutelare;

### **2.2 Management financiar și contabilitate**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și interpreta informațiile financiare, de a evalua impactul deciziilor asupra performanței economico-financiare și de a contribui la asigurarea unei guvernante financiare solide.

#### **Indicatori:**

- evaluează menținerea echilibrului financiar și sustenabilitatea economică a societății.
- cunoaște cadrul legal și practicile de management financiar și contabil;
- înțelege principiile de planificare bugetară și execuție financiară;
- analizează implicațiile financiare ale deciziilor strategice;

- utilizează bugetul ca instrument de analiză și fundamentare a deciziilor;
- explică informațiile financiare într-un mod clar și accesibil;
- identifică și evaluează riscurile financiare și opțiunile de finanțare;
- evaluează menținerea echilibrului financiar și sustenabilitatea economică a societății.

### 2.3 Managementul proiectelor și al investițiilor

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și de a supraveghea procesele de planificare, organizare și implementare a proiectelor și investițiilor, în vederea atingerii obiectivelor strategice ale societății.

**Indicatori:**

- înțelege etapele ciclului de viață al proiectelor și investițiilor;
- analizează corelarea proiectelor cu obiectivele strategice ale societății;
- analizează alocarea resurselor și eficiența utilizării acestora;
- monitorizează respectarea termenelor și a bugetelor;
- evaluează implementarea proiectelor de dezvoltare și modernizare;
- evaluează impactul investițiilor asupra performanței societății.

### 2.4 Management organizațional și resurse umane

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege structura, funcționarea și cultura organizațională a societății, precum și de a evalua și orienta politicile de resurse umane în corelare cu obiectivele strategice.

**Indicatori:**

- înțelege structura organizatorică și modul de funcționare al societății;
- identifică factorii interni și externi care influențează organizația;
- promovează dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță;
- cunoaște și evaluează procesele de resurse umane (recrutare, evaluare, formare);
- analizează implicațiile legislației muncii asupra activității societății;
- evaluează activitatea sistemului de control intern managerial;
- evaluează și corelează politicile de resurse umane cu obiectivele strategice ale societății.

### 2.5 Legislație

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege, interpreta și aplica cadrul legislativ aplicabil societății, inclusiv obligațiile de conformare și cerințele specifice domeniului gestionării deșeurilor și serviciilor publice.

**Indicatori:**

- cunoaște legislația relevantă aplicabilă societății, inclusiv legislația privind contractele și dreptul comercial general;
- analizează și explică impactul modificărilor legislative și formulează implicații pentru activitatea societății;
- asigură conformitatea deciziilor cu cerințele legale și contractuale aplicabile;
- identifică, evaluează și propune măsuri privind riscurile juridice și de conformare.

### 2.6 Managementul riscurilor

**Descriere:** Capacitatea de a identifica, evalua și monitoriza riscurile organizaționale, precum și de a integra managementul riscurilor în procesul decizional.

**Indicatori:**

- identifică și analizează riscurile relevante pentru activitatea societății;
- utilizează metode și instrumente de evaluare a riscurilor;
- propune măsuri de prevenire și diminuare a riscurilor;
- corelează riscurile cu obiectivele strategice;
- explică și comunică riscurile într-un mod clar și fundamentat.

## 3. Competențe de guvernare corporativă

Competențele de guvernare corporativă reprezintă ansamblul de cunoștințe și abilități necesare pentru înțelegerea și aplicarea principiilor de guvernare corporativă, inclusiv a principiilor OCDE, precum și a cadrului legal aplicabil întreprinderilor publice, în special O.U.G. nr. 109/2011.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a asigura exercitarea atribuțiilor de guvernare în condiții de transparență, responsabilitate și echilibru

decizional, prin delimitarea clară între funcțiile de conducere executivă și cele de administrare, stabilirea și monitorizarea indicatorilor de performanță, precum și supravegherea activității conducerii executive.

Competențele de guvernare corporativă evaluate sunt următoarele:

### **3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernare corporativă**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și aplica principiile de guvernare corporativă, inclusiv principiile OCDE, precum și cadrul legal și instituțional aplicabil întreprinderilor publice, în special prevederile O.U.G. nr. 109/2011, în vederea asigurării transparenței, responsabilității și eficienței în administrarea societății.

#### **Indicatori:**

- cunoaște principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă, inclusiv principiile OCDE;
- înțelege cadrul legal și instituțional aplicabil societății (O.U.G. nr. 109/2011, legislație relevantă, politici publice);
- înțelege rolurile și responsabilitățile structurilor de guvernare (autoritate publică tutelară, consiliu de administrație, conducere executivă);
- explică mecanismele de asigurare a transparenței și responsabilității în administrarea societății;

### **3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor**

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege și exercita atribuțiile structurii de administrare a societății, în conformitate cu prevederile legale și actul constitutiv, inclusiv delimitarea între funcția de supraveghere strategică și conducerea executivă, precum și responsabilitatea în procesul decizional.

#### **Indicatori:**

- înțelege atribuțiile și responsabilitățile administratorilor, conform cadrului legal și actului constitutiv;
- înțelege structura și funcționarea structurii de administrare;
- recunoaște separarea între funcția de guvernare (strategică) și cea executivă;
- exercită o judecată independentă în procesul decizional;
- utilizează informații relevante și opinii de specialitate în fundamentarea deciziilor;

### **3.3 Monitorizarea performanței**

**Descriere:** Capacitatea de a monitoriza performanța conducerii executive și de a evalua gradul de îndeplinire a obiectivelor societății, inclusiv respectarea obligațiilor legale, etice și de serviciu public.

#### **Indicatori:**

- evaluează performanța managementului în raport cu indicatorii de performanță stabiliți;
- cunoaște și utilizează indicatorii-cheie de performanță (KPI), înțelegând rolul acestora în fundamentarea planului de administrare, în negocierea și monitorizarea contractelor de mandat, precum și în evaluarea performanței conducerii executive;
- utilizează indicatorii de performanță (financiari și nefinanciari) în procesul de monitorizare;
- înțelege obligațiile legale, etice și de serviciu public ale societății și urmărește respectarea acestora;
- monitorizează relația societății cu părțile interesate relevante;

## **4. Competențe sociale și personale**

Competențele sociale și personale reprezintă ansamblul de abilități necesare pentru participarea eficientă la procesul decizional, colaborarea în cadrul structurii de administrare și gestionarea relațiilor profesionale în context organizațional.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a adopta decizii fundamentate, de a gestiona situații complexe sau conflictuale și de a asigura un climat de lucru constructiv, bazat pe comunicare eficientă, cooperare și responsabilitate.

Competențe sociale și personale evaluate sunt următoarele:

### **4.1 Capacitatea de luare a deciziilor**

**Descriere:** Capacitatea de a contribui la procesul decizional prin exercitarea unui raționament independent, fundamentat pe analiză, experiență și evaluarea riscurilor, în vederea adoptării unor

decizii în interesul societății.

**Indicatori:**

- analizează opțiunile și riscurile înainte de luarea deciziilor;
- ia decizii fundamentate pe informații, experiență și raționament;
- utilizează informațiile disponibile în mod structurat și eficient;
- consultă opinii și expertiză de specialitate atunci când este necesar;
- adoptă decizii în timp util, inclusiv în condiții de informații incomplete;

#### **4.2 Relații interpersonale și gestionarea conflictelor**

**Descriere:** Capacitatea de a dezvolta și menține relații profesionale eficiente, de a comunica constructiv și de a gestiona situațiile conflictuale în vederea asigurării unui climat organizațional stabil și a adoptării unor decizii echilibrate.

**Indicatori:**

- relaționează eficient cu persoane din medii și niveluri diferite;
- utilizează tact și diplomatie în interacțiunile profesionale;
- gestionează situațiile tensionate fără escaladarea conflictelor;
- identifică soluții de compromis și facilitează cooperarea între părți
- abordează conflictele în mod constructiv, orientat spre soluții;
- mediază divergențele de opinie în vederea adoptării unor decizii fundamentate;

#### **4.3 Capacitatea de comunicare și negociere**

**Descriere:** Capacitatea de a susține și argumenta puncte de vedere, de a comunica clar și coerent și de a negocia soluții în vederea obținerii unor rezultate favorabile societății.

**Indicatori:**

- comunică clar și coerent ideile și deciziile;
- susține argumentat punctele de vedere în cadrul discuțiilor;
- negociază soluții echilibrate în relațiile interne și externe;
- gestionează diferențele de opinie fără afectarea relațiilor profesionale;
- adaptează stilul de comunicare în funcție de context;

#### **4.4 Capacitatea de analiză și sinteză**

**Descriere:** Capacitatea de a analiza informații complexe, de a identifica elementele relevante și de a formula concluzii și soluții fundamentate.

**Indicatori:**

- analizează informații complexe fără a pierde imaginea de ansamblu;
- identifică elementele relevante și relațiile dintre acestea;
- sintetizează informațiile în mod clar și structurat;
- formulează soluții fundamentate pe analiza realizată;
- argumentează logic deciziile și soluțiile propuse;

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

Experiența pe plan local și internațional reprezintă ansamblul experiențelor profesionale dobândite în contexte instituționale, economice sau de reglementare relevante, la nivel local, național sau internațional.

Aceasta reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a înțelege mediul în care operează societatea, de a integra bune practici și de a fundamenta decizii adaptate atât contextului local, cât și evoluțiilor europene și internaționale.

Competențele evaluate în cadrul acestei categorii sunt următoarele:

- experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant;
- experiență în context european și/sau internațional.

#### **5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant**

**Descriere:** Experiența dobândită în interacțiunea cu autorități publice, autorități de reglementare, instituții și organizații relevante pentru domeniul de activitate al societății, care permite înțelegerea cadrului instituțional, economic și de reglementare în care aceasta operează.

**Indicatori:**

- deține experiență în relația cu autorități publice, autorități de reglementare sau alte instituții

relevante;

- înțelege mecanismele instituționale și cadrul de reglementare aplicabil;
- participă la inițierea sau dezvoltarea de colaborări instituționale relevante pentru activitatea societății;
- valorifică experiența dobândită în mediul instituțional în procesul decizional;

## 5.2 Experiență în context internațional

**Descriere:** Experiența dobândită în context internațional prin interacțiunea cu instituții internaționale sau participarea programe, sesiuni de comunicări, care contribuie la înțelegerea tendințelor și cerințelor externe aplicabile domeniului de activitate.

### **Indicatori:**

- deține experiență în relația cu instituții internaționale;
- înțelege politicile și tendințele relevante la nivel european în domeniul de activitate;
- utilizează bune practici și modele internaționale în fundamentarea deciziilor;
- contribuie la dezvoltarea de colaborări sau inițiative cu componentă internațională;

## 6. Capacitatea de înțelegere și corelare cu politicile publice relevante

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege politicile publice relevante pentru domeniul de activitate al societății și de a asigura corelarea deciziilor strategice ale acesteia cu obiectivele stabilite la nivel național, județean și european.

### **Indicatori:**

- înțelege politicile publice relevante pentru domeniul gestionării deșeurilor și serviciilor publice;
- poate corela direcțiile strategice ale societății cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară;
- înțelege rolul autorităților și instituțiilor implicate în domeniu și mecanismele de colaborare;
- analizează impactul modificărilor de politici publice asupra activității societății;
- susține integrarea principiilor de dezvoltare durabilă și a cerințelor de mediu în deciziile strategice;

## B. TRĂSĂTURI

### 1. Reputație personală și profesională

**Descriere:** Reputația personală și profesională reflectă credibilitatea, conduita și recunoașterea candidatului în mediul profesional, precum și capacitatea acestuia de a exercita mandatul cu prudență, responsabilitate și profesionalism, în acord cu standardele specifice funcției de administrator.

#### **Indicatori:**

- se bucură de recunoaștere profesională în domeniul de activitate, susținută prin experiență și recomandări;
- nu există informații publice sau profesionale care să afecteze credibilitatea sau integritatea candidatului;
- demonstrează consecvență în parcursul profesional și stabilitate în funcțiile deținute;
- dă dovadă de comportament profesional adecvat în relațiile de muncă și colaborare;
- manifestă responsabilitate și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor asumate în experiențele anterioare.

### 2. Integritate

**Descriere:** Integritatea reflectă capacitatea candidatului de a acționa cu onestitate, corectitudine și transparență în exercitarea mandatului, de a respecta standardele etice și legale aplicabile și de a adopta decizii în interesul societății, cu evitarea oricăror situații de conflict de interese.

Aceasta presupune adoptarea unor decizii în interesul societății, evitarea situațiilor de conflict de interese și menținerea unei conduite profesionale responsabile și consecvente.

De asemenea, integritatea implică capacitatea de a formula opinii și de a adopta decizii în mod obiectiv, fără influențe externe sau interese personale.

#### **Indicatori:**

- înțelege și își asumă responsabilitățile funcției de administrator și acționează în conformitate cu acestea;
- acționează cu onestitate, corectitudine și transparență în relațiile profesionale;
- plasează interesele societății deasupra intereselor personale sau ale altor părți;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită;
- recunoaște și declară situațiile de potențial conflict de interese și se abține de la participarea la decizii în astfel de situații;
- menține o conduită etică și responsabilă în exercitarea mandatului și în relația cu ceilalți membri ai consiliului și cu conducerea executivă;
- respectă angajamentele asumate și acționează în concordanță cu valorile organizației.

### 3. Independență

**Descriere:** Independența reflectă capacitatea candidatului de a avea și de a exprima o gândire autonomă, obiectivă și critică, de a contribui la procesul decizional prin evaluarea riguroasă a informațiilor și opțiunilor disponibile și de a acționa în interesul societății, fără influențe nejustificate de natură personală, politică sau de altă natură.

Independența implică libertatea de gândire, decizie și acțiune, precum și capacitatea de a susține opinii proprii, chiar și în contextul unor puncte de vedere divergente.

#### Indicatori:

- exprimă opinii proprii și este dispus/ă să adopte poziții independente în cadrul dezbaterilor, inclusiv în situații de divergență;
- formulează întrebări relevante și solicită clarificări pentru fundamentarea deciziilor;
- analizează critic informațiile și pune sub semnul întrebării ipotezele sau soluțiile propuse;
- încurajează dialogul deschis și exprimarea unor puncte de vedere diverse în cadrul consiliului;
- manifestă deschidere în a contesta status quo-ul și abordările tradiționale, atunci când este justificat;
- contribuie la fundamentarea unor decizii echilibrate, bazate pe argumente și evaluarea alternativelor;
- își exercită mandatul fără a fi influențat/ă de interese personale, politice sau de altă natură.

### 4. Expunere politică

**Descriere:** Expunerea politică reflectă gradul de implicare a candidatului în activități de natură politică, în scopul evaluării potențialului impact asupra independenței și obiectivității în exercitarea mandatului de administrator.

Aceasta vizează evaluarea potențialelor influențe asupra procesului decizional, în vederea asigurării unei conduite echidistante și a exercitării mandatului în interesul societății.

#### Indicator:

- gradul de implicare în activități politice, inclusiv apartenența la formațiuni politice și exercitarea unor funcții de conducere în cadrul acestora.

#### Grila de evaluare:

Rating	1	2	3	4	5
<b>Expunere politică</b>	Deține funcție de conducere la nivel central într-o formațiune politică	Deține funcție de conducere la nivel local/județean	Membru activ în cadrul unei formațiuni politice	Implicare redusă / fără activitate recentă	Nu este membru al niciunei formațiuni politice

### 5. Abilități de comunicare interpersonală

**Descriere:** Capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient, de a adapta mesajul în funcție de interlocutor și context, de a susține și argumenta puncte de vedere, precum și de a construi relații profesionale bazate pe respect, încredere și colaborare.

Acestea reflectă capacitatea de a colabora eficient în cadrul structurii de administrare și de a menține relații profesionale bazate pe respect, încredere și cooperare, inclusiv în relația cu autoritatea publică tutelară și cu ceilalți parteneri instituționali.

#### Indicatori:

- exprimă idei și opinii într-un mod clar, coerent și structurat, atât verbal, cât și în scris;
- adaptează limbajul și stilul de comunicare în funcție de interlocutor și de nivelul de complexitate al subiectului;
- este capabil/ă să comunice și să explice concepte complexe într-un mod accesibil;
- ascultă activ interlocutorii și manifestă deschidere față de puncte de vedere diferite;
- formulează argumente logice și susține puncte de vedere într-o manieră echilibrată și respectuoasă;
- dezvoltă și menține relații profesionale bazate pe încredere și colaborare;
- oferă și primește feedback într-un mod constructiv, contribuind la îmbunătățirea comunicării în cadrul organizației.

## 6. Viziune

Aceasta reflectă abilitatea de a anticipa tendințe relevante și de a susține direcții de dezvoltare aliniate cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

**Descriere:** Capacitatea de a înțelege direcția de dezvoltare a societății pe termen mediu și lung și de a contribui la formularea unor obiective și orientări strategice coerente, în corelare cu contextul sectorial și cu așteptările autorității publice tutelare.

Aceasta reflectă abilitatea de a anticipa tendințe relevante și de a susține direcții de dezvoltare aliniate cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

### Indicatori:

- înțelege obiectivele strategice ale societății și direcțiile de dezvoltare ale acestora;
- corelează deciziile și propunerile cu obiectivele pe termen mediu și lung;
- formulează puncte de vedere privind evoluția societății și provocările viitoare;
- demonstrează capacitatea de a integra informații diverse într-o perspectivă coerentă asupra dezvoltării societății.

## C. ALTE CRITERII

### 1. Rezultate economico-financiare

Rezultatele economico-financiare reflectă performanța entităților în care candidatul a exercitat funcții de administrare sau conducere, evidențiată prin capacitatea acestora de a genera profit și de a asigura sustenabilitatea financiară.

**Descriere:** Evaluarea performanței economico-financiare a întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate de administrator sau director, pe baza rezultatelor financiare obținute, în vederea aprecierii capacității acestuia de a contribui la performanța și sustenabilitatea societății.

### Indicatori:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor evidențiate în documentele depuse la dosar și/sau în declarația de intenție;
- evoluția indicatorilor de performanță (profit/pierdere) pe perioada exercitării mandatului;

### Grila de evaluare:

Scor rating	1	2	3	4	5
	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului	Întreprinderea a înregistrat pierderi în ultimii 3 ani ai mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în 1 exercițiu financiar al mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în 2 exerciții financiare ale mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în 3 exerciții financiare ale mandatului

### 2. Alinierea declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări

Acest criteriu vizează capacitatea candidatului de a integra aceste așteptări și de a propune direcții strategice coerente, realiste și fundamentate, în concordanță cu rolul și obiectivele societății.

**Descriere:** Gradul în care declarația de intenție reflectă înțelegerea contextului societății și răspunde obiectivelor și așteptărilor formulate de autoritatea publică tutelară, prin propunerea unor

direcții strategice coerente, realiste și fundamentate.

Acest criteriu vizează capacitatea candidatului de a integra aceste așteptări și de a propune direcții strategice coerente, realiste și fundamentate, în concordanță cu rolul și obiectivele societății.

**Indicatori:**

- conținutul declarației de intenție este corelat cu obiectivele și prioritățile din Scrisoarea de așteptări;
- include direcții strategice și acțiuni propuse, fundamentate și relevante;
- obiectivele propuse sunt clare și corelate cu performanța economică și operațională a societății;
- viziunea exprimată este realistă, coerentă și aplicabilă;
- argumentarea este susținută prin date, exemple și raționamente pertinente.

**Grila de punctaj aferentă acestui criteriu este următoarea:**

Rating	1	2	3	4	5
<b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări</b>	Intenția exprimată nu se aliniaza	Intenția exprimată se aliniaza în mică măsură	Intenția exprimată se aliniaza moderat	Intenția exprimată se aliniaza în măsură ridicată	Intenția exprimată se aliniaza complet

### 3. Diversitatea de gen

Acest criteriu nu se punctează și nu influențează ierarhia rezultată din evaluarea candidaților, fiind utilizat în vederea asigurării echilibrului de gen și, după caz, pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de punctaj, în condițiile prevăzute de lege.

**Descriere:** Criteriul privind diversitatea de gen are în vedere asigurarea echilibrului între femei și bărbați în cadrul structurii de administrare, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

Acest criteriu nu se punctează și nu influențează ierarhia rezultată din evaluarea candidaților, fiind utilizat în vederea asigurării echilibrului de gen și, după caz, pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de punctaj, în condițiile prevăzute de lege.

**Modalitate de aplicare:** Criteriul nu se punctează, fiind utilizat în vederea asigurării echilibrului de gen și, după caz, pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de punctaj, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Gen candidat	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.

Neîndeplinirea oricărei condiții conduce la eliminarea candidatului din procedura de selecție.

Evaluarea acestor condiții se realizează pe baza documentelor depuse la dosarul de candidatură și se reflectă în matricea profilului administratorilor printr-un sistem de evaluare binar, după cum urmează:

- scor 0 – candidatul nu îndeplinește condiția și nu este eligibil pentru postul de administrator;
- scor 1 – candidatul îndeplinește condiția și este eligibil pentru postul de administrator.

Se verifică anterior evaluării candidaților pe baza criteriilor de competență, trăsături și alte criterii.

#### 1. Răspunderea pentru intrarea în insolvență

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să facă obiectul unei hotărâri judecătorești definitive de atragere a răspunderii, în condițiile legislației privind insolvența.

**Indicator:** Existența unei hotărâri judecătorești definitive de atragere a răspunderii verificată pe baza documentelor depuse.

**Grila de punctaj:**

Scor	Descriere
------	-----------

<b>0</b>	<b>există o hotărâre judecătorească definitivă de atragere a răspunderii</b>
<b>1</b>	<b>NU există o hotărâre judecătorească definitivă de atragere a răspunderii</b>

## 2. Înscrieri în cazierul fiscal

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să aibă înscrieri în cazierul fiscal care să împiedice ocuparea funcției.

**Indicatori:** Existența/inexistența înscrierilor în cazierul fiscal, conform documentelor depuse.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
<b>0</b>	are înscrieri în cazierul fiscal
<b>1</b>	NU are înscrieri în cazierul fiscal

## 3. Înscrieri în cazierul judiciar

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să aibă înscrieri în cazierul judiciar incompatibile cu funcția de administrator.

**Indicatori:** Existența/inexistența înscrierilor în cazierul judiciar, conform documentelor depuse.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
<b>0</b>	are înscrieri în cazierul judiciar
<b>1</b>	NU are înscrieri în cazierul judiciar

## 4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan

**Descriere:** Candidatul nu poate exercita simultan mai mult de două mandate de administrator în întreprinderi publice din România.

**Indicatori:** Numărul mandatelor de administrator exercitate simultan.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
<b>0</b>	exercită simultan mai mult de două mandate de administrator în întreprinderi publice din România
<b>1</b>	NU exercită simultan mai mult de două mandate de administrator în întreprinderi publice din România

## 5. Studii superioare

**Descriere:** Candidatul trebuie să dețină studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, conform domeniile din cerințele postului.

**Indicator:** Existența diplomei de licență care certifică absolvirea unor studii superioare.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
<b>0</b>	NU deține studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență
<b>1</b>	deține studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență

## 6. Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani)

**Descriere:** Candidatul trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani conform cerințelor legale și profilului postului.

**Indicator:** Durata experienței profesionale relevante, rezultată din CV și documentele justificative.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
<b>0</b>	NU dovedește experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 an,
<b>1</b>	dovedește experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 an,

## 7. Experiență în funcții de conducere (minimum 3 ani)

**Descriere:** Candidatul trebuie să dovedească experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, conform legislației aplicabile.

**Indicator:** Durata experienței în funcții de conducere.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
0	NU are experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, conform legislației în vigoare
1	Are experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, conform legislației în vigoare

## 8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere

**Descriere:** Candidatul nu trebuie să se afle în perioada de interdicție de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice, ca urmare a revocării din funcții de conducere sau administrare din motive imputabile, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

**Indicator:** Existența unei decizii de revocare din motive imputabile și verificarea încadrării în perioada de interdicție de 5 ani, pe baza documentelor depuse.

### Grila de punctaj:

Scor	Descriere
0	se află în perioada de interdicție de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice, ca urmare a revocării din funcții de conducere sau administrare din motive imputabile
1	NU se află în perioada de interdicție de a candida pentru funcții de administrator sau director în întreprinderi publice, ca urmare a revocării din funcții de conducere sau administrare din motive imputabile

## V. Criterii de îndeplinit de către candidații pentru postul de administrator

Prezentele criterii stabilesc cadrul de evaluare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., fiind structurate pe competențe profesionale, trăsături personale, experiență relevantă și condiții eliminatorii.

Evaluarea se realizează pe baza unei grile de punctaj care reflectă nivelul de îndeplinire al fiecărui criteriu.

Criterii	Obligatoriu ( Oblig. ) sau Opțional ( Opt. )	Pondere	Administratori			Valoare minimă criteriu
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	
<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>						
1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea	Ob.	1			3	
1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice	Ob.	0,5			2	
1.3 Capacitatea de integrare a cerințelor de mediu și de susținere a dezvoltării infrastructurii	Opt.	0,5			2	
<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>						

	2.1 Gândire strategică	Ob.	1				3
	2.2 Management financiar și contabilitate	Ob.	0,5				2
	2.3 Managementul proiectelor și al investițiilor	Ob.	0,5				2
	2.4 Management organizațional și resurse umane	Ob.	1				3
	2.5 Legislație	Ob.	1				2
	2.6 Managementul riscurilor	Ob.	1				2
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>						
	3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernare corporativă	Ob.	1				3
	3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor	Ob.	1				3
	3.3 Monitorizarea performanței	Ob.	1				3
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>						
	4.1 Capacitatea de luare a deciziilor	Ob.	1				3
	4.2 Relații interpersonale și gestionarea conflictelor	Ob.	1				3
	4.3 Capacitatea de comunicare și negociere	Ob.	1				3
	4.4 Capacitatea de analiză și sinteză	Ob.	1				3
	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>						
	5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant	Ob.	0,5				2
	5.2 Experiență în context internațional	Opț.	0,5				2
	<b>1.6 Altele</b>						
	6.1 Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniu de activitate al societății	Ob.	1				2
<b>2. Trăsături</b>	1. Reputație personală și profesională	Ob.	1				3
	2. Integritate	Ob.	1				3
	3. Independență	Ob.	1				3
	4. Expunere politică	Ob.	1				2
	5. Abilități de comunicare interpersonală	Ob.	1				3
	6. Viziune	Ob.	1				2
<b>3. Alte criterii</b>	1. Rezultate economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Ob.	1				2
	2. Alinierea Declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări	Ob.	1				3
	3. Diversitate de gen	Ob.	M/F				N/A
<b>4. Condiții eliminatorii - prescriptive și proscriptive</b>	1. Răspunderea pentru intrarea în insolvență	Ob.	1				1
	2. Înscrieri în cazierul fiscal	Ob.	1				1
	3. Înscrieri în cazierul judiciar	Ob.	1				1
	4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan	Ob.	1				1
	5. Studii superioare	Ob.	1				1
	6. Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani)	Ob.	1				1
	7. Experiență în funcții de conducere (minimum 3 ani)	Ob.	1				1
	8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere	Ob.	1				1
	<b>TOTAL GENERAL</b>						

Grila de punctaj și interpretarea rezultatelor este următoarea :

<b>Scor/ rating</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>Nivel de bază</b>	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<b>Intermediar</b>	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	<b>Competent</b>	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. - A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. - Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	<b>Avansat</b>	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. - A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. - Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	<b>Expert</b>	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. - A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. - Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim aferent pragului minim colectiv stabilit nu vor putea fi incluși în Lista scurtă și, implicit, nici în Lista de propuneri pentru numirile finale.

**Anexa nr. 3**

**ANUNȚ DE SELECȚIE  
PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR ÎN CADRUL  
SOCIETĂȚII ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ, în calitate de autoritate publică tutelară, cu sprijinul expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților pentru nominalizarea în vederea numirii a 3 (trei)

administratori ai societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

Procedura de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 639/2023, precum și cu planul de selecție aprobat.

Etapetele procedurii de recrutare și selecție sunt următoarele:

- evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură, în vederea întocmirii listei lungi;
- evaluarea candidaților din lista lungă și selecția acestora în vederea întocmirii listei scurte;
- evaluarea finală a candidaților din lista scurtă, inclusiv prin susținerea interviului.

## **I. CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI**

Candidații pentru posturile de administrator în cadrul societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. trebuie să întrunească, în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicții prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9), art. 33 sau art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- b) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se află în situația prevăzută la art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apți din punct de vedere medical pentru ocuparea postului de administrator;
- f) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- g) nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- h) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. de minimum 7 ani;
- i) au experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome, așa cum este definită la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;
- j) cunosc limba română (scris și vorbit);
- k) cetățenia română sau a unui stat membru al Uniunii Europene;
- l) nu au fost, în ultimii 5 ani, destituiți dintr-o funcție publică, nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare și nu au fost revocați din funcții de administrator sau director pentru motive disciplinare;
- m) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea funcției de administrator al societății;
- n) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

## **II. CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI**

### **Administrator A (1 post)**

Pentru acest post de administrator, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale, precum și una dintre următoarele cerințe:**

- a) să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic al auditorilor financiari, organizat de autoritatea competentă din România, dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene, din Spațiul Economic European sau din Elveția;
- b) să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în alte state ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

### **Administrator B (2 posturi)**

Pentru aceste posturi de administrator nu sunt stabilite cerințe specifice suplimentare, candidații urmând să îndeplinească condițiile generale și celelalte cerințe aplicabile.

## **III. CRITERII DE SELECȚIE**

Criteriile de selecție sunt detaliate în profilul consiliului și în profilul candidatului, documente elaborate și utilizate în cadrul procedurii de selecție, disponibile pe site-ul autorității publice tutelare.

În evaluarea candidaților vor fi avute în vedere următoarele categorii de criterii:

- a) **Competențe** – competențe specifice sectorului de activitate al societății ECO SERV TIMIȘ

S.R.L., competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, capacitatea de înțelegere și corelare cu politicile publice relevante;

**b) Trăsături** – reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

**c) Alte criterii** – rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, alinierea declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări, diversitatea de gen.

#### **IV. MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE**

Evaluarea candidaților se realizează etapizat, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, utilizând criteriile și indicatorii stabiliți în profilul candidatului și în planul de selecție.

În etapa de selecție a dosarelor, evaluarea se realizează pe baza documentelor depuse în dosarul de candidatură și, după caz, a informațiilor suplimentare solicitate.

Candidații selectați în lista scurtă vor depune declarația de intenție, elaborată în corelare cu Scrisoarea de așteptări.

Evaluarea finală a candidaților din lista scurtă se realizează prin interviu, care include analiza declarației de intenție, a răspunsurilor candidaților, precum și evaluarea competențelor și a comportamentului acestora.

Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi comunicate candidaților prin mijloace electronice.

#### **V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUȘTEREA CANDIDATURII**

Dosarele de candidatură vor conține, în mod obligatoriu, următoarele:

##### **1. Documente**

- a) opis al documentelor;
- b) curriculum vitae;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copie a diplomei de licență;
- e) copie a certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- f) copii ale documentelor care atestă experiența și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe eliberate de angajator etc.);
- g) adeverință medicală din care să rezulte starea de sănătate corespunzătoare;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de cazier fiscal eliberat de ANAF;
- j) copii ale documentelor justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul de Administrator A (după caz);
- k) alte documente justificative relevante pentru susținerea candidaturii.

**Pentru documentele depuse în copie, candidații au obligația de a prezenta documentele în original, în vederea verificării conformității, de regulă, în etapa interviului.**

Copiile documentelor vor fi depuse cu mențiunea „conform cu originalul”.

##### **2. Formulare**

- a) **F1- CERERE DE ÎNSCRIERE;**
- b) **F2 – DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE** privind îndeplinirea condițiilor generale de participare la procedura de selecție;
- c) **F3 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE** privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011;
- d) **F4 – DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE** privind îndeplinirea criteriilor de independență, incompatibilităților și limitărilor de mandate aplicabile administratorilor;
- e) **F5 – DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE** privind autoevaluarea pe baza criteriilor de evaluare;
- f) **F6 - CONȘIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER**

PERSONAL;

g) F7 - ACORD privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor furnizate

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul Consiliului Județean Timiș, la adresa: <https://www.cjtimis.ro/consiliul-județean-timis/organizare/guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-publice/>

## VI. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură se depun în mod obligatoriu, atât în format letric (pe suport hârtie), cât și în format electronic, până la data-limită de ....., ora ....., cu respectarea instrucțiunilor de mai jos:

### 1. Dosarul de candidatură în format letric

Dosarele de candidatură, în format letric, se depun în plic închis și sigilat la Registratura Consiliului Județean Timiș sau se transmit prin poștă ori curier la adresa Consiliului Județean Timiș: Bulevardul Revoluției din 1989 nr. 17, municipiul Timișoara, cod poștal 300034.

Pe plic se va menționa: „Candidatură pentru postul de ADMINISTRATOR A sau B la societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L.”

Dosarele de candidatură transmise prin poștă sau curier vor fi luate în considerare dacă sunt primite până la data și ora-limită stabilite.

### 2. Dosarul de candidatură în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail ....., cu mențiunea în subiectul mesajului: „Candidatură pentru postul de ADMINISTRATOR A sau B la societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]”.

Documentele transmise în format electronic vor fi semnate (olograf sau electronic, după caz), scanate și transmise în format PDF.

Dosarele de candidatură depuse după data și ora-limită stabilite prin anunț vor fi respinse.

## VII. REGULI OBLIGATORII PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În vederea asigurării unei evaluări corecte și unitare, candidații vor respecta următoarele reguli privind depunerea dosarelor de candidatură:

a) mesajele transmise prin e-mail de depunere a dosarului în format electronic, precum și documentele atașate vor conține numele și prenumele candidatului;

b) formularele și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise atât în format PDF, cât și în format editabil;

c) copiile documentelor vor fi scanate și transmise ca fișiere separate, având în denumire tipul documentului, urmat de numele și prenumele candidatului;

d) dosarele în format electronic nu se vor transmite prin aplicații de transfer de fișiere (WeTransfer sau similare); în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj, acestea se vor transmite în mai multe mesaje succesive, numerotate corespunzător;

e) documentele vor fi redactate în limba română;

f) documentele redactate într-o limbă străină vor fi însoțite de traduceri legalizate;

g) studiile efectuate în străinătate vor fi echivalate conform prevederilor legale aplicabile.

## VIII. ALTE INFORMAȚII

### 1. Comunicarea cu candidații

Pe parcursul procesului de recrutare și selecție, comunicarea cu candidații se va realiza prin mijloace electronice. Rezultatele fiecărei etape vor fi comunicate individual, prin aceleași mijloace.

### 2. Protecția datelor cu caracter personal

Procesul de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

### 3. Informații suplimentare

Informații suplimentare privind procedura de selecție pot fi obținute de la:

a) Autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Timiș;

- dl. Alin-Andrei Gorșcovoz, tel.: 0722 388 870, e-mail: [alin.gorscovoz@cjtimis.ro](mailto:alin.gorscovoz@cjtimis.ro)  
- dl. Roberto Cezar Aurelio Munteanu, tel.: \_\_\_\_, e-mail: [roberto.munteanu@cjtimis.ro](mailto:roberto.munteanu@cjtimis.ro);  
b) Expertul independent – FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.: tel.: 0799 358 582, e-mail: [foxmanagement109@gmail.com](mailto:foxmanagement109@gmail.com).

**Anexa nr.4**

**FORMULARE**

**Formular F1**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

**la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator  
al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str./Bd. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I./C.E.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, formulez prezenta cerere de înscriere la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., procedură derulată de către Consiliul Județean Timiș în calitate de autoritate publică tutelară, prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/28.01.2026

Declar că sunt de acord ca, pe parcursul întregii proceduri de selecție, informațiile să-mi fie comunicate telefonic la numărul \_\_\_\_\_ sau pe adresa de e-mail: \_\_\_\_\_.

Anexez la prezenta cerere dosarul de candidatură, care conține documentele solicitate prin anunțul de selecție, conform opisului alăturat.

Cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate datele și informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt reale, corecte și complete.

Înțeleg că Autoritatea Publică Tutelară, prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare, în conformitate cu prevederile legale.

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**OPIS DOCUMENTE DOSAR DE CANDIDATURĂ**

		<b>DA</b>	<b>NU</b>
<b>1.</b>	<b>Cerere de înscriere și opis documente</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b>	<b>Curriculum vitae în format Europass</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	Copii legalizate ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă de absolvire/licență sau însoțite de documentele originale care se certificată pentru conformitate cu originalul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Copia actului de identitate în termenul de valabilitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, necesară doar în cazul în care numele care este menționat în actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Extras din REVISAL și/sau copia carnetului de muncă sau adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, precum și orice alte documente care atestă experiența profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Adeverință medicală din care să rezulte că este apt (ă) din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Cazier judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Cazier fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Formular F2 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind îndeplinirea condițiilor generale de participare la procedura de selecție	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Formular F3 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în O.U.G. nr.109/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Formular F4 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind îndeplinirea criteriilor de independență, incompatibilităților și limitărilor de mandate aplicabile administratorilor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Formular F5 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind autoevaluarea pe baza criteriilor de evaluare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Formular F6 - CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Formular F7 - ACORD PRIVIND OBTINEREA DE DATE ÎN VEDEREA VERIFICĂRII INFORMAȚIILOR FURNIZATE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Alte documente considerate de candidat relevante în evaluarea criteriilor de selecție : - _____ - _____ - _____ - _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**Formular F2**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
privind îndeplinirea condițiilor generale de participare la procedura de selecție**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea

\_\_\_\_\_, str./Bd. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I./C.E.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de participant la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
1.	<b>Am desfășurat activitate de poliție politică</b> , astfel cum este definită prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Am fost, în ultimii 5 ani</b> , destituit(ă) dintr-o funcție publică, mi-a încetat contractul individual de muncă sau am fost revocat(ă) din funcția de administrator ori director al unei societăți (publice sau private) sau al unei regii autonome, pentru motive disciplinare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Am fost condamnat(a)</b> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 73<sup>1</sup> coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990, respectiv:</b> <i>sunt incapabil(ă), potrivit legii, sau mi-a fost interzis, prin hotărâre judecătorească definitivă, dreptul de a exercita calitatea de fondator, ca pedeapsă complementară a condamnării 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, precum și pentru infracțiuni prevăzute de legea societăților, situație în care nu pot exercita funcția de administrator</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014, respectiv:</b> <i>împotriva mea s-a pronunțat o hotărâre definitivă de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/falimentul unei societăți/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director și mă aflu în perioada de interdicție de 10 ani de la data rămânerii definitive a acesteia, în care nu pot fi desemnat(ă) administrator sau sunt decăzut(ă) din acest drept în cadrul altor societăți</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<b>Ocuparea postului de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ SRL, este de natură a atrage o stare de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<b>Am înscrieri în cazierul fiscal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<b>Am înscrieri în cazierul judiciar</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<b>Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru postul pentru care am aplicat</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.	<b>Am capacitate deplină de exercițiu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------	--------------------------

**Notă:** Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**Formular F3**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în  
O.U.G. nr.109/2011**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str./Bd. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I./C.E.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de participant la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
1.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4, respectiv:</b> <i>a) senator; b) deputat; c) membru al Guvernului; d) prefect/subprefect; e) primar/viceprimar; f) am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de <u>Legea nr. 129/2019</u> pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform <u>Legii nr. 31/1990, republicată</u>, cu modificările și completările ulterioare; i) am fost sancționat 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)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:</b> <i>am fost revocat(ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice – societate –, din motive imputabile, ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat și mă aflu în perioada de interdicție de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare, în care nu pot candida pentru funcții de administrator în alte consilii de administrație, potrivit legii.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:</b> <i>am fost revocat(ă) din funcția de director al unei întreprinderi publice – societate –, din motive imputabile, ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță stabiliți prin contractul de mandat și mă aflu în perioada de interdicție de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare, în care nu pot candida pentru funcții de administrator sau director la întreprinderi publice.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:</b> <i>am fost revocat(ă) din funcția de director al unei regii autonome, din motive imputabile, și mă aflu în perioada de interdicție de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare, în care nu pot candida pentru funcții de administrator sau director la întreprinderi publice.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notă:** Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.

Bifarea răspunsului „DA” la oricare dintre puncte atrage neeligibilitatea candidatului.

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**Formular F4**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**  
**privind îndeplinirea criteriilor de independență, incompatibilităților și limitărilor de mandate aplicabile**

**administratorilor**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str./Bd. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I./C.E.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de participant la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
1.	<b>Sunt independent în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare,</b> respectiv nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute de lege, după cum urmează: <i>a) nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;</i> <i>b) nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;</i> <i>c) nu primesc și nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzătoare calității de administrator neexecutiv;</i> <i>d) nu sunt acționar semnificativ al societății;</i> <i>e) nu am și nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, de natură a-mi afecta obiectivitatea;</i> <i>f) nu sunt și nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat/salariat al auditorului financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;</i> <i>g) nu am fost director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;</i> <i>h) nu am fost administrator neexecutiv al societății pentru mai mult de 3 mandate;</i> <i>i) nu am relații de familie cu persoane aflate în situațiile prevăzute la lit. a) și d).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Sunt independent în înțelesul art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011,</b> respectiv nu sunt funcționar public, înalt funcționar public și nu fac parte din alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:</b> <i>exercit concomitent mai mult de 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;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.*	<b>Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:</b> în calitate de funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, fac parte din mai mult de un consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notă:** Punctul 4 se completează doar de către candidații care au calitatea de funcționar public sau personal din cadrul autorităților publice.

Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
privind autoevaluarea pe baza criteriilor de evaluare**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str./Bd. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I./C.E.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de participant la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

**1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul**

Criteriu evaluat	Scor rating	Denumire societate	Perioada mandat	Se aplică
Întreprinderea a intrat în faliment/insolență în perioada exercitării mandatului	<b>1</b>			<input type="checkbox"/>
Întreprinderea a înregistrat pierderi în ultimii 3 ani ai mandatului	<b>2</b>			<input type="checkbox"/>
Întreprinderea a înregistrat profit în 1 exercițiu financiar al mandatului	<b>3</b>			<input type="checkbox"/>
Întreprinderea a înregistrat profit în 2 exerciții financiare ale mandatului	<b>4</b>			<input type="checkbox"/>
Întreprinderea a înregistrat profit în 3 exerciții financiare ale mandatului	<b>5</b>			<input type="checkbox"/>

**2. Expunere politică**

Criteriu evaluat	Scor rating	Se aplică
Deține funcție de conducere la nivel central într-o formațiune politică	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>
Deține funcție de conducere la nivel local/județean	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>
Membru activ în cadrul unei formațiuni politice	<b>3</b>	<input type="checkbox"/>
Implicare redusă / fără activitate recentă	<b>4</b>	<input type="checkbox"/>
Membru al niciunei formațiuni politice	<b>5</b>	<input type="checkbox"/>

**Notă:** Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

## CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu C.I./C.E.I./BI seria \_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării postului de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și pct. 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar că:

		DA	NU
<b>A.</b>	Îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare, în cadrul procedurii de selecție în vederea ocupării unei poziții de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B.</b>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

## Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor furnizate

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu CI/BI seria \_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., desfășurată de către Consiliul Județean Timiș, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
A.	Îmi dau acordul expres pentru obținerea de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat, precum și de la persoanele de contact indicate de subsemnatul, în vederea verificării informațiilor în cadrul procedurii de selecție a administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

În calitate mea de candidat la procesul de selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională.

Înțeleg că refuzul acordării acestui consimțământ poate conduce la imposibilitatea evaluării candidaturii mele.

Data completării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

# CONTRACT DE MANDAT ADMINISTRATOR

Societate ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

- Proiect -

## Preambul

### PĂRȚILE CONTRACTANTE

Având în vedere:

- Hotărârea Adunării Generale a Asociaților societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. nr. \_\_\_/\_\_\_/2026;
- Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 252/11.09.2025 privind aprobarea asocierii între JUDEȚUL TIMIȘ și COMUNA GHIZELA, în vederea înființării societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghizela nr. 28/17.09.2025 privind aprobarea asocierii între COMUNA GHIZELA și JUDEȚUL TIMIȘ, în vederea înființării societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.;
- Actul constitutiv al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

În temeiul dispozițiilor:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 31/1990 privind societățile (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**1. Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**, cu sediul în localitatea Șanovița, strada Cireșilor nr. 62, comuna Ghizela, județul Timiș, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J2025071936009, având CUI 52547281, reprezentată prin Adunarea Generală a Asociaților, prin dl./dna. \_\_\_\_\_, în calitate de **mandant**, pe de o parte

și

**2. Domnul/doamna** \_\_\_\_\_, cetățean(ă) \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, identificat (ă) cu B.I./C.I./C.E.I. seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de SPCLEP \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de **mandatar**, îndeplinind funcția de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., pe de altă parte,

au convenit asupra încheierii prezentului contract de mandat, numit în continuare **contract**, obligându-se în termenii și condițiile acestuia:

## CAPITOLUL I

### TERMENI ȘI DEFINIȚII

#### Articolul 1 – Definiții

În sensul prezentului contract, termenii de mai jos au următorul înțeles:

**1. structura de administrare** - desemnează organul de administrare al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., respectiv totalitatea administratorilor acesteia, care exercită atribuțiile de administrare și supraveghere prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice și de actul constitutiv al societății;

**2. administrator** - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**3. adminisitrator executiv** - administrator al societății care exercită atribuții de conducere executivă, ca urmare a delegării acestora și a numirii într-o funcție de director, în condițiile legii și în urma unei proceduri de selecție, potrivit legislației aplicabile întreprinderilor publice.

4. *adminsitator neexecutiv*-administrator al societății care nu exercită atribuții de conducere executivă și nu deține o funcție de director, având rol de administrare, supraveghere și control al activității societății, în cadrul structurii de administrare.

5. *plan de administrare* - plan de administrare - instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

6. *indicatori-cheie de performanță*- indicatori-cheie de performanță - ICP - indicatori de performanță obligatorii, prevăzuți în anexa la contractul de mandat; pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

– 50-75% ICP financiari;

– 25-50% ICP nefinanțari - operaționali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorității publice tutelare;

7. *AMEPIP* - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

## **CAPITOLUL II OBIECTUL CONTRACTULUI**

### **Articolul 2 – Obiectul mandatului**

(1) Prezentul contract are ca obiect împuternicirea mandatarului de a participa la administrarea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și la adoptarea deciziilor în cadrul structurii de administrare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, hotărârile Adunării Generale a Asociaților, prevederile actului constitutiv și ale prezentului contract, în interesul exclusiv al societății.

(2) Mandatul se exercită cu respectarea obiectului de activitate al societății, a competențelor organelor de conducere și a limitelor stabilite prin legislația aplicabilă și actul constitutiv.

(3) Mandatul se exercită în vederea realizării obiectivelor stabilite prin planul de administrare aprobat.

### **Articolul 3 - Operațiuni și atribuții**

(1) În vederea executării prezentului *contract*, *mandatarul* va desfășura toate operațiunile necesare și utile pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu respectarea prevederilor legale și ale Actului constitutiv.

(2) *Mandatarul* exercită atribuțiile și îndeplinește obligațiile care îi revin potrivit prezentului contract de mandat.

(3) Drepturile și obligațiile *mandatarului* sunt reglementate prin dispozițiile Actului constitutiv al societății, ale prezentului contract de mandat, precum și prin dispozițiile legislației aplicabile întreprinderilor publice.

### **Articolul 4 – Natura mandatului**

Mandatarul exercită funcția de administrator neexecutiv al societății, în condițiile O.U. G. nr. 109/2011, atribuțiile sale fiind limitate la funcțiile de administrare, supraveghere și control, fără exercitarea unor atribuții executive.

## **CAPITOLUL III DURATA MANDATULUI**

## **Articolul 5 – Durata mandatului**

- (1) Durata mandatului este de 4 (patru) ani, calculată de la data numirii și acceptării mandatului de către administrator.
- (2) Mandatul poate fi reînnoit, în condițiile legii, în urma evaluării performanței administratorului realizate potrivit prevederilor legale aplicabile.
- (3) La expirarea duratei mandatului, prezentul contract încetează de drept, dacă nu este reînnoit.
- (4) Exercițarea mandatului este condiționată de semnarea prezentului contract de mandat. În cazul în care persoana numită în funcția de administrator nu semnează contractul în termen de 15 zile calendaristice de la data numirii, Adunarea Generală a Asociaților poate dispune revocarea acesteia și inițierea unei noi proceduri de selecție, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV OBIECTIVELE MANDATULUI**

### **Articolul 6 – Obiectivele mandatului**

- (1) Obiectivele mandatului administratorului sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile, Actul constitutiv al societății și hotărârile Adunării Generale a Asociaților.
- (2) Obiectivele mandatului sunt detaliate în planul de administrare aprobat și vizează, în principal:
  - a) asigurarea administrării eficiente a societății;
  - b) îndeplinirea obiectului de activitate și realizarea indicatorilor cheie de performanță aprobați de către Adunarea Generală a Asociaților;
  - c) respectarea principiilor de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice din România;
  - d) utilizarea eficientă a resurselor societății;
  - e) asigurarea conformității cu cadrul legal și de reglementare aplicabil.
- (3) Îndeplinirea obiectivelor mandatului constituie baza evaluării performanței administratorului.
- (4) Obiectivele mandatului pot fi actualizate prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI**

### **Articolul 7 – Drepturile mandatarului**

**Mandatarul** are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de plata, din bugetul societății, a unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară aprobată prin hotărâre a AGA, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu prevederile prezentului contract;
- b) să beneficieze de rambursarea din bugetul societății a cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului, pe bază de documente justificative, în limitele și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- c) să poată folosi obiecte de inventar sau mijloace fixe din patrimoniul societății, necesare desfășurării activității de administrator;
- d) să beneficieze asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- e) să aibă acces nelimitat la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile derulate de societate, cu respectarea confidențialității și reglementărilor interne;
- f) să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al societății sau care sunt aprobate de AGA.
- g) să beneficieze de asigurare de răspundere civilă profesională (D&O), încheiată de societate, în cuantumul și în condițiile aprobate de Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea prevederilor legale aplicabile
- h) să beneficieze, în cazul revocării fără justă cauză, de plata unor daune-interese stabilite în

condițiile legii și ale prezentului contract, în quantum echivalent a 2 (două) indemnizații brute lunare, cuvenite mandatarului la data revocării, potrivit prezentului contract cu respectarea prevederilor legale aplicabile, cu excepția următoarelor situații:

– neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță la nivelul minim aprobat, potrivit prevederilor legale aplicabile;

– refuzul administratorului de a încheia acte adiționale la contractul de mandat, în condițiile prevăzute de prezentul contract.

i) să beneficieze de participarea la programe de formare profesională, în condițiile legii.

## **Articolul 8 – Obligațiile mandatarului**

**Mandatarul** are, în principal, următoarele obligații:

a) să își exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății;

b) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;

c) să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a societății;

d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor și să le înainteze asociaților, în vederea analizei și aprobării, la termenul și în forma prevăzută de lege;

e) să pregătească și să participe la ședințele AGA;

f) să pregătească și să participe la ședințele structurii de administrare a societății, precum și la cele ale comitetelor de specialitate sau consultative înființate de către administratori, după caz;

g) să întocmească raportul administratorilor și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pentru exercițiul financiar precedent;

h) să analizeze și să înainteze spre aprobare AGA situațiile financiare anuale ale societății, însoțite de raportul administratorilor, raportul de audit și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent, în termenul prevăzut de lege;

i) să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;

j) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011;

k) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

l) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă pe an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

m) să participe la elaborarea și să asigure de transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege și a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

n) să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

o) să aprobe recrutarea sau revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și să primească de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

p) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

q) să îl înștiințeze pe mandant despre împrejurările care au apărut ulterior încheierii contractului de mandat și care pot determina modificarea acestuia;

r) să sesizeze **mandantul** asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita funcționarea normală a societății, pe care le constată direct sau indirect, și să propună măsurile pe care le consideră legale și oportune la momentul respectiv;

s) să sesizeze apariția unor conflicte de interese sau incompatibilități pentru administratori, conducere ori pentru personalul societății;

ș) să declare, conform legislației în vigoare și Codului de etică al societății, orice conflicte de interese existente și incompatibilități, iar în cazul unor situații de conflict de interese, are obligația de a

se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul ședințelor structurii de administrare, a comitetelor consultative sau de specialitate sau în exercitarea atribuțiilor de administrator;

t) să respecte obligația de neconcurență și de informare, așa cum sunt prevăzute în Actul constitutiv al societății, prezentul **contract** și legislația în vigoare;

ț) să respecte dispozițiile legale și statute privind creditarea și încheierea de acte juridice cu societatea;

u) să întocmească și să semneze toate documentele care, conform legislației în vigoare sau ale Actului Constitutiv, intră în atribuțiile administratorilor;

v) să reprezinte societatea, dacă această facultate i-a fost acordată în mod expres, în limitele mandatului acordat;

w) să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul societății;

### **Articolul 9 – Răspunderea mandatarului**

**Mandatarul** este răspunzător pentru:

a) existența registrelor cerute de lege și corecta ținere a acestora;

b) îndeplinirea exactă a hotărârilor AGA;

c) respectarea cu strictețe a obligațiilor pe care legea și Actul constitutiv le impun, în limitele competențelor conferite prin prezentul contract.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI**

### **Articolul 10 – Drepturile mandantului**

Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele drepturi:

a) să solicite administratorului informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

c) să evalueze activitatea administratorului pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

d) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv sau prezentul contract;

e) să exercite orice alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne ale societății.

### **Articolul 11 – Obligațiile mandantului**

Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele obligații:

a) să asigure plata remunerației administratorului, în condițiile legii și ale prezentului contract;

b) să asigure plata asigurării de răspundere civilă profesională, în condițiile legii și aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților;

c) să asigure plata oricăror alte drepturi sau avantaje prevăzute în actul constitutiv sau aprobate de Adunarea Generală a Asociaților;

d) să asigure condițiile necesare pentru ca administratorul să își exercite mandatul în mod efectiv și cu independență;

e) să pună la dispoziția administratorului informațiile și documentele necesare exercitării mandatului;

f) să asigure evaluarea periodică a activității administratorului, în condițiile legii și pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați.

## **CAPITOLUL VII**

## ATRIBUȚIILE MANDATARULUI

### **Articolul 12- Atribuții generale**

**Mandatarul**, împreună cu ceilalți administratori, exercită atribuțiile necesare pentru administrarea societății, în vederea realizării obiectului de activitate al acesteia, cu excepția celor rezervate, potrivit legii sau actului constitutiv, Adunării Generale a Asociațiilor.

### **Articolul 13 – Atribuțiile comune ale administratorilor**

**Mandatarul** exercită, în comun cu ceilalți administratori ai societății, următoarele atribuții :

- a) aprobă strategia de dezvoltare a societății și stabilește principalele direcții de activitate și dezvoltare;
- b) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară și aprobă planificarea financiară;
- c) supraveghează funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor la nivel de societate;
- d) delegă conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori, în condițiile legii și ale actului constitutiv, numindu-l pe unul dintre ei director general;
- e) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor societății;
- f) stabilește atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv a directorilor;
- g) aprobă forma contractului de mandat încheiat cu directorii și stabilește remunerația acestora, în condițiile legii;
- h) supraveghează activitatea și monitorizează performanța conducerii executive a societății;
- i) participă la elaborarea rapoartelor prevăzute de lege și se asigură de transmiterea acestora;
- j) aprobă regulamentul intern (de ordine interioară) și Codul de etică al societății;
- k) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu i-a delegat competența conducerii executive, respectiv directorului general, în condițiile și limitele prevăzute de Actul Constitutiv;
- l) asigură respectarea obligațiilor de transparență și raportare prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice;
- m) asigură respectarea principiilor de guvernanță corporativă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- n) se asigură că societatea își îndeplinește obligațiile legale și contractuale asumate;
- o) asigură constituirea comitetului de nominalizare și remunerare și a comitetului de audit, precum și, după caz, a altor comitete, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și actul constitutiv al societății
- p) asigură organizarea, funcționarea și independența compartimentului de audit intern, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- q) exercită orice alte atribuții care, potrivit legii și Actului constitutiv al societății, intră în sarcina administratorilor.

### **Articolul 14 – Atribuții suplimentare ale administratorului cu drept de reprezentare legală**

Administratorul cu drept de reprezentare legală exercită, în plus față de atribuțiile comune ale administratorilor, următoarele atribuții:

- a) convoacă, în numele administratorilor, Adunarea Generală a Asociațiilor în condițiile prevăzute de lege și de Actul constitutiv;
- b) asigură reprezentarea societății în raporturile cu terții, în limitele mandatului acordat prin actul constitutiv și prin hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor;
- c) coordonează organizarea și pregătirea ședințelor Adunării Generale a Asociațiilor și asigură convocarea acestora, precum și întocmirea proceselor-verbale, hotărârilor și a celorlalte documente specifice desfășurării acestora, în condițiile legii și ale actului constitutiv
- d) conduce ședințele Adunării Generale ale Asociațiilor;
- e) semnează, în numele societății, contractele de mandat ale directorilor, în baza aprobării

Adunării Generale a Asociațiilor;

f) semnează, în numele societății, documentele și formularele necesare înregistrării mențiunilor în Registrul Comerțului, în baza hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, și asigură îndeplinirea formalităților de depunere a acestora;

g) asigură, prin structurile societății, publicarea pe pagina de internet a societății a informațiilor și documentelor prevăzute de legislația privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, inclusiv a anunțului privind selecția administratorilor, a listei administratorilor și a CV-urilor acestora, precum și a Codului de etică, în termenele prevăzute de lege;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv sau stabilite prin hotărâri ale Adunării Generale a Asociațiilor.

## **CAPITOLUL VIII REMUNERAȚIA MANDATARULUI**

### **Articolul 15 – Indemnizația**

(1) Pentru executarea mandatului încredințat, mandatarul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută în cuantum de \_\_\_\_\_ lei, stabilită de Adunarea Generală a Asociațiilor, în condițiile și limitele prevăzute de lege.

(2) În conformitate cu art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, administratorii neexecutivi beneficiază exclusiv de o indemnizație fixă, nefiind aplicabilă componenta variabilă a remunerației.

### **Articolul 16 – Termenul de plată**

Indemnizația mandatarului se plătește lunar, până la data de 20 a lunii următoare celei pentru care este datorată.

### **Articolul 17 – Obligațiile de plată ale societății**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. are obligația de a achita la termen drepturile bănești convenite mandatarului, potrivit prezentului contract, și de a calcula, reține și vira impozitul și contribuțiile datorate, în numele și pe seama acestuia, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

## **CAPITOLUL IX CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ**

### **Articolul 18 – Obligații generale**

*Mandatarul* este obligat să își folosească cunoștințele și capacitatea de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

### **Articolul 19 - Integritate și etică**

(1) *Mandatarul se obligă să respecte dispozițiile legale* privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al societății și obligațiile de neconcurență din prezentul *contract*.

(2) *Mandatarul se obligă să respecte* obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată, potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate.

### **Articolul 20 - Conflicte de interese**

(1) Administratorul, care, cu privire la o anumită problemă, are beneficii sau avantaje directe sau indirecte contrare intereselor societății, va trebui să informeze ceilalți administratori și pe auditorul statutar și nu trebuie să participe la nicio deliberare privind problema respectivă.

(2) Aceeași obligație le incumbă administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori afini până la gradul patru inclusiv au interese într-o anumită operațiune.

(3) În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, administratorul va fi ținut răspunzător de

daunele produse societății.

### **Articolul 21– Regimul special aplicabil anumitor tranzacții încheiate de societate**

(1) Mandatarul are obligația de a respecta dispozițiile art. 52 și 53 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În acest sens, mandatarul va asigura:

- aprobarea tranzacțiilor care intră în competența structurii de administrare, în condițiile legii;
- convocarea și informarea Adunării Generale a Asociaților, precum și supunerea spre aprobarea acesteia a tranzacțiilor care, potrivit legii, intră în competența sa..

## **CAPITOLUL X CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE**

### **Articolul 22 – Obligația de confidențialitate**

(1) Pe toată durata prezentului *contract*, *mandatarul* are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, la care are acces în exercitarea mandatului și care sunt prezentate cu caracter confidențial.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) se menține și pentru o perioadă de 1 an de la încetarea prezentului contract.

(3) *Mandatarul* nu va utiliza și nu va divulga informațiile confidențiale, direct sau indirect, în interes propriu sau în interesul unor terți, cu excepția situațiilor în care dezvăluirea este impusă de lege sau necesară în exercitarea atribuțiilor sale ori în cadrul unor proceduri judiciare sau administrative.

### **Articolul 23 – Obligațiile părților privind confidențialitatea**

(1) Părțile au obligația de a păstra confidențialitatea, în conformitate cu prevederile legale și ale actului constitutiv, asupra datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului contract.

(2) Părțile pot dezvălui informațiile sau documentele aferente prezentului contract numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi obligate să respecte confidențialitatea, în condițiile stabilite de partea care le furnizează.

## **CAPITOLUL XI CLAUZE DE NECONCURENȚĂ**

### **Articolul 24 – Obligația de neconcurență**

(1) Pe durata exercitării mandatului, mandatarul are obligația de a nu desfășura, direct sau indirect, în nume propriu sau pentru terți, activități concurente sau similare cu cele desfășurate de societate.

În acest sens, mandatarul se obligă:

- a) să nu participe, în nicio calitate (asociat, acționar, investitor, consultant sau în orice altă formă), la entități care desfășoară activități concurente sau similare cu cele ale societății;
- b) să nu exercite funcții de conducere sau de supraveghere în cadrul unor entități concurente;
- c) să nu sprijine, direct sau indirect, desfășurarea unor activități concurente sau care pot prejudicia interesele societății;
- d) să nu determine sau să încerce să determine salariați, colaboratori, furnizori sau parteneri contractuali ai societății să înceteze sau să modifice, în detrimentul societății, relațiile contractuale cu aceasta;
- e) să nu utilizeze, în interes propriu sau al unor terți, relațiile comerciale ale societății în vederea atragerii de clienți sau parteneri.

(2) Obligația de neconcurență se aplică pe întreg teritoriul României.

(3) Obligația prevăzută la alin. (1) se menține pentru o perioadă de 1 an de la încetarea prezentului contract.

(4) Încălcarea obligațiilor prevăzute în prezentul articol atrage răspunderea mandatarului pentru prejudiciile cauzate societății.

## **CAPITOLUL XII**

## RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

### Articolul 25 – Netransmiterea mandatului

Mandatarul nu poate transmite, delega sau substitui mandatul său unei alte persoane, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din prezentul contract.

### Articolul 26 – Răspunderea generală

Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă, potrivit legislației în vigoare.

### Articolul 27 – Răspunderea mandatarului

(1) Administratorii răspund solidar pentru prejudiciile cauzate societății prin actele sau faptele săvârșite în exercitarea mandatului, în condițiile legii.

(2) Mandatarul răspunde civil, contravențional și penal, după caz:

a) pentru prejudiciile cauzate societății prin nerespectarea dispozițiilor legale aplicabile, a prevederilor prezentului contract, a actului constitutiv și a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților;

b) pentru daunele produse societății prin acte sau fapte săvârșite în exercitarea mandatului, contrare intereselor acesteia, inclusiv prin exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor, gestiune imprudentă sau utilizarea abuzivă ori neglijentă a resurselor societății.

(3) *Mandantul* nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de *mandatar* prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

### Articolul 28 - Răspunderea societății

Societatea răspunde pentru prejudiciile cauzate mandatarului prin nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, în condițiile legii.

## CAPITOLUL XIII

### OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

#### Articolul 29 – Indicatorii-cheie de performanță

(1) Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță vor fi stabiliți ulterior încheierii prezentului contract, în urma negocierii cu Adunarea Generală a Asociaților și cu respectarea procedurii de avizare de către AMEPIP, în condițiile legii.

(2) Indicatorii-cheie de performanță aprobați vor fi prevăzuți într-o anexă la prezentul contract, care va face parte integrantă din acesta, prin act adițional.

(3) Indicatorii-cheie de performanță constituie baza evaluării activității administratorului și a deciziilor privind continuarea mandatului.

(4) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță se realizează periodic de către autoritatea publică tutelară și AMEPIP, în condițiile legii.

(5) Indicatorii-cheie de performanță pot fi revizuiți în condițiile legii, cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților și cu respectarea procedurii de avizare de către AMEPIP.

## Capitolul XIV

### EVALUAREA PERFORMANȚEI ADMINISTRATORILOR

#### Articolul 30 – Principii generale

(1) Activitatea administratorului este supusă evaluării periodice, în condițiile legii și ale prezentului contract.

(2) Evaluarea performanței administratorului se realizează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți în conformitate cu planul de administrare și anexele la prezentul contract.

### **Articolul 31 – Modalitatea de evaluare**

- (1) Evaluarea activității administratorului se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociațiilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu sprijinul unor experți independenți, după caz.
- (2) Evaluarea vizează atât gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, cât și modul de executare a contractului de mandat și a planului de administrare.
- (3) Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea performanței se realizează anual și ori de câte ori este necesar, inclusiv în vederea fundamentării deciziilor privind continuarea mandatului administratorului.
- (5) Rezultatul evaluării stă la baza deciziilor privind:
  - a) menținerea în funcție;
  - b) reînnoirea mandatului;
  - c) revocarea administratorului.
- (6) În cazul neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță la nivelul minim stabilit, Adunarea Generală a Asociațiilor poate dispune măsuri privind continuarea sau încetarea mandatului administratorului, în condițiile legii.

## **Capitolul XV**

### **CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 32** - Ținând cont de prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 și ale art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, mandatarul declară că **ESTE/NU ESTE** independent, în sensul legii.

## **CAPITOLUL XVI**

### **MODIFICAREA, ÎNCETAREA ȘI REVOCAREA CONTRACTULUI**

#### **Articolul 33 – Modificarea contractului**

- (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul părților exprimat printr-un act adițional, încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege.
- (2) În cazul modificării cadrului legislativ aplicabil, care afectează prevederile prezentului contract, părțile au obligația de a proceda la actualizarea acestuia, prin încheierea unui act adițional, în condițiile legii.
- (3) În situația în care administratorul dobândește, pe durata mandatului, calitatea de administrator executiv sau este numit într-o funcție de director în cadrul societății, părțile vor adapta prezentul contract de mandat prin act adițional, în vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor corespunzătoare noii funcții, inclusiv a remunerației, în condițiile legii.
- (4) Modificarea contractului se realizează cu aprobarea prealabilă a Adunării Generale a Asociațiilor.
- (5) În cazul în care, pe durata mandatului, administratorul nu mai îndeplinește criteriile de independență prevăzute de lege, acesta are obligația de a notifica de îndată societatea.
- (6) În situația prevăzută la alin. (5), Adunarea Generală a Asociațiilor va analiza impactul asupra componenței structurii de administrare și va dispune măsurile necesare pentru asigurarea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv, după caz, revocarea și înlocuirea administratorului.

#### **Articolul 34 – Încetarea contractului**

- (1) Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:
  - a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
  - b) decesul administratorului;
  - c) incapacitatea administratorului de a-și exercita atribuțiile, determinată de o situație obiectivă de natură medicală sau juridică, constatată în condițiile legii;
  - d) deschiderea procedurii de insolvență ori falimentul societății, în condițiile legii;
  - e) prin acordul de voință a părților semnatare;

f) renunțarea administratorului la mandat, prin demisie, cu o notificare prealabilă a mandantului, efectuată cu cel puțin 60 de zile înainte de încetarea mandatului;

g) revocarea administratorului de către Adunarea Generală a Asociațiilor, în condițiile legii;

h) în cazul trimiterii în judecată a mandatarului pentru săvârșirea uneia dintre infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, 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 sau pentru infracțiuni prevăzute de Legea nr. 31/1990, în măsura în care aceste fapte sunt de natură să afecteze exercitarea mandatului sau imaginea societății, iar Adunarea Generală a Asociațiilor dispune revocarea acestuia, în condițiile legii

i) în cazul pronunțării unei hotărâri penale de condamnare definitivă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale;

j) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al societății, precum și a obligațiilor de neconcurență prevăzute în contractul de mandat;

k) 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;

l) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept, ca urmare a hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor;

m) alte cazuri prevăzute de cadrul legal aplicabil.

### **Articolul 35 – Revocarea contractului**

(1) Mandantul poate revoca administratorul în orice moment, pentru cauze justificate, fără acordarea de compensații, în condițiile legii.

(2) Constituie, fără a se limita la acestea, cauze justificate de revocare:

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor și atribuțiilor prevăzute de lege, prezentul contract sau actul constitutiv;

b) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță la nivelul minim aprobat, din motive imputabile administratorului, astfel cum aceștia sunt prevăzuți în prezentul contract;

c) absența nejustificată de la 3 (trei) ședințe ale administratorilor, consecutive sau cumulate, într-un an calendaristic, desfășurate în mod legal și rezonabil, în lipsa unor motive obiective și temeinice, care afectează desfășurarea activității societății;

d) încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 19–21 privind integritatea, etica, conflictele de interese și incompatibilitățile, la art. 22–23 privind confidențialitatea sau la art. 24 privind neconcurența;

(3) În aprecierea caracterului justificat al absențelor prevăzute la alin. (2) lit. c), se vor avea în vedere circumstanțele concrete, inclusiv motivele invocate de administrator și documentele justificative prezentate, precum și caracterul rezonabil al convocării ședințelor.

(4) Caracterul justificat sau nejustificat al absențelor se analizează de către Adunarea Generală a Asociațiilor, cu respectarea principiilor bunei-credințe și ale proporționalității.

### **Articolul 36 – Despăgubiri în cazul revocării fără justă cauză**

(1) În cazul în care se constată că revocarea administratorului a intervenit fără justă cauză și a cauzat un prejudiciu acestuia, mandatarul este îndreptățit la plata unor daune-interese, în condițiile legii.

(2) Cuantumul daunelor-interese nu poate depăși echivalentul a 2 (două) indemnizații lunare brute cuvenite mandatarului la data revocării.

## **CAPITOLUL XVII FORȚA MAJORĂ**

### **Articolul 37 – Forța majoră**

(1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde pentru neexecutarea, executarea cu întârziere sau executarea necorespunzătoare, totală sau parțială, a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă

aceasta este cauzată de un eveniment de forță majoră, astfel cum este definit de lege.

(2) Forța majoră reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, intervenit, după încheierea contractului de mandat, care împiedică, total sau parțial, executarea obligațiilor asumate de părți.

(3) Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica în scris celeilalte părți producerea evenimentului, în termen de cel mult 5 zile de la apariție, precum și de a prezenta dovezi corespunzătoare privind existența evenimentului de forță majoră.

(4) Partea care invocă forța majoră are obligația de a depune toate diligențele necesare pentru limitarea consecințelor acesteia și pentru reluarea executării obligațiilor în cel mai scurt timp posibil.

(5) Pe durata existenței cazului de forță majoră, executarea obligațiilor afectate se suspendă de drept, fără a atrage răspunderea părții care o invocă.

(6) Dacă evenimentul de forță majoră și efectele acestuia se prelungesc pe o perioadă mai mare de 30 (treizeci) de zile calendaristice, fiecare parte are dreptul să notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără plata de daune-interese.

(7) Nerespectarea obligației de notificare prevăzute la alin. (3) atrage răspunderea părții în culpă pentru prejudiciile cauzate celeilalte părți.

## **CAPITOLUL XVIII LITIGII**

### **Articolul 38 – Soluționarea litigiilor**

(1) Părțile convin ca orice litigiu izvorât din încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea prezentului contract, să fie soluționat pe cale amiabilă, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data notificării scrise a diferendului de către una dintre părți.

(2) În cazul în care soluționarea pe cale amiabilă nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), litigiul va fi înaintat spre soluționare instanțelor judecătorești competente material de la sediul *mandantului*.

## **CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 39 - Incompatibilități**

*Mandatarul* declară că nu se află în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute de cadrul legal aplicabil prezentului contract.

### **Articolul 40 – Luarea la cunoștință a actului constitutiv**

*Mandatarul* declară că a luat la cunoștință prevederile actului constitutiv al societății și se obligă să le respecte.

### **Articolul 41 - Clauza de integralitate a contractului**

Prezentul contract de mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul contractului.

### **Articolul 42 – Legea aplicabilă**

Prezentul contract este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române și se execută cu bună-credință.

### **Articolul 43 – Clauze separabile**

În cazul în care una sau mai multe clauze ale prezentului contract devin nule, inaplicabile sau ineficiente din punct de vedere juridic, valabilitatea celorlalte prevederi nu va fi afectată.

Într-o asemenea situație, părțile vor renegocia, cu bună-credință, clauza afectată, în vederea înlocuirii acesteia cu o prevedere valabilă, care să reflecte, în măsura posibilului, intenția inițială a părților, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, aceasta urmând a fi inclusă în contract prin încheierea unui

act adițional.

#### **Articolul 44 – Comunicarea între părți**

(1) Toate notificările între părți, în baza prezentului contract, se efectuează în scris și se transmit prin e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid.

(2) În funcție de situația concretă, părțile vor opta, cu bună-credință și în mod rezonabil, pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul primei teze a prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

(3) Notificările se consideră comunicate:

- a) la data transmiterii, în cazul e-mailului, dacă nu se primește mesaj de eroare;
- b) la data confirmării de primire, în cazul scrisorii recomandate;
- c) la data predării, în cazul curierului.

#### **Articolul 45 – Renunțarea la drepturi**

Dacă, pe parcursul derulării prezentului contract, una dintre părți nu solicită în mod expres respectarea unei prevederi, acest fapt nu constituie o renunțare la drepturile conferite de respectiva prevedere și nu afectează dreptul de a le exercita ulterior.

#### **Articolul 46 – Dispoziții legale suplimentare**

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codul civil al României, ale O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, precum și ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile.

Prezentul contract s-a încheiat, azi \_\_\_\_\_ în 3 (trei) exemplare originale, dintre care două pentru *mandant* și unul pentru *mandatar*, fiecare pagină fiind semnată de către părți, având aceeași forță juridică.

**MANDANT,**  
**Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**  
**prin Adunarea Generală a Asociaților,**  
**prin dl./dna. \_\_\_\_\_**

**MANDATAR,**  
**Dl./Dna \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**  
**privind administrarea și conducerea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**  
**pentru perioada 2026-2030**

**CAPITOLUL I**  
**SCOPUL ȘI TEMEIUL LEGAL AL SCRISORII DE AȘTEPTĂRI**

Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară pentru societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L., a elaborat prezenta Scrisoare de așteptări, prin care stabilește așteptările autorității publice tutelare privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere pentru perioada 2026–2030, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, având în vedere obligațiile specifice legate de asigurarea serviciului public prestat.

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 639/2023, și reprezintă dezideratele asociațiilor, respectiv JUDEȚUL TIMIȘ și COMUNA GHIZELA, pentru evoluția societății în perioada 2026–2030.

Scrisoarea de așteptări este unul dintre documentele obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor societății, face parte din componenta inițială a Planului de selecție și cuprinde obiectivele întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Conform prevederilor legale, Scrisoarea de așteptări este elaborată cu respectarea cadrului legal aplicabil și are la bază următoarele elemente esențiale:

- a) este fundamentată pe strategia guvernamentală în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și pe politicile fiscal-bugetare;
- b) conține o sinteză a obiectivelor financiare și nefinanciare ale societății, stabilite de autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații care reprezintă, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice;
- c) descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și formularea unor indicatori de performanță pentru aceasta.

În spiritul principiilor de transparență și bună guvernanta corporativă, autoritatea publică tutelară a consultat și asociatul minoritar, Comuna Ghizela, care deține 1% din capitalul social al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public, se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare privind modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu și următoarele:

a) viziunea și obiectivele, care stau la baza negocierii planului de administrare între autoritatea publică tutelară și asociați, după caz, cu administratorii numiți, respectiv între structura de administrare și directorii numiți;

b) lista completă a indicatorilor-cheie de performanță, din care sunt selectați indicatorii relevanți pentru societate, ce vor fi înscrisi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor și directorilor, în urma negocierii dintre structura de administrare și adunarea generală a asociaților sau autoritatea publică tutelară, respectiv dintre structura de administrare și directori.

Prin rolul său de document strategic și de referință în procesul de selecție și evaluare a organelor de administrare și conducere, prezenta Scrisoare de așteptări constituie un instrument esențial pentru promovarea unei guvernante corporative eficiente la nivelul societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., orientate spre performanță, transparență și protejarea interesului public.

## **CAPITOLUL II PREZENTAREA GENERALĂ A SOCIETĂȚII**

### **2.1 Date de identificare ale societății**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată, înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 252/11.09.2025 și a Hotărârii Consiliului Local al Comunei Ghizela nr. 28/17.09.2025.

Societatea are ca asociați JUDEȚUL TIMIȘ și COMUNA GHIZELA și se încadrează în categoria întreprinderilor publice, având obligația de a respecta dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectului de activitate și a îndeplinirii obiectivelor stabilite de asociați, astfel cum sunt acestea prevăzute în Actul constitutiv și în celelalte documente aprobate de aceștia.

Societatea este înființată în scopul prestării unui serviciu public, în sensul Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, începând cu data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului.

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub nr. J2025071936009, având Cod unic de înregistrare (C.U.I.) 52547281.

#### **2.1.1 Capitalul social și structura asociaților**

La constituire, capitalul social subscris al societății este de 10.000.000 lei, reprezentând aport în numerar, împărțit în 100.000 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei/parte socială, repartizat între asociați după cum urmează:

a) JUDEȚUL TIMIȘ – aport în numerar în valoare totală de 9.900.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social, corespunzător unui număr de 99.000 de părți sociale, cu participare la beneficii și pierderi de 99%;

b) COMUNA GHIZELA – aport în numerar în valoare totală de 100.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social, corespunzător unui număr de 1.000 de părți sociale, cu participare la beneficii și pierderi de 1%.

#### **2.1.2 Sediul social și sediile secundare**

Sediul social al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este situat în localitatea Șanovița, strada Cireșilor nr. 62, comuna Ghizela, județul Timiș.

Societatea are următoarele sedii secundare/puncte de lucru:

- a) Depozitul de Deșeuri Nepericuloase Ghizela, localitatea Șanovița, comuna Ghizela, județul Timiș;
- b) Stația de Transfer Timișoara, municipiul Timișoara, str. Ovidiu Cotruș nr. 40, județul Timiș;
- c) Centrul de Colectare Deta, localitatea Deta, județul Timiș;
- d) Centrul de Colectare Făget, localitatea Făget, județul Timiș;
- e) Centrul de Colectare Jimbolia, localitatea Jimbolia, județul Timiș, CF nr. 409334 Jimbolia, nr. cadastral 409334;
- f) Pavilionul Administrativ din Parcul Industrial și Tehnologic Timișoara, municipiul Timișoara, Calea Torontalului km 6, județul Timiș, spațiul birou nr. 10.

### **2.1.3 Obiectul de activitate al societății**

Obiectul de activitate al societății îl constituie colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor și activități de recuperare a materialelor reciclabile, corespunzătoare diviziunii CAEN 38.

Domeniul principal de activitate: Eliminarea deșeurilor – grupa CAEN 383

Activitatea principală: Activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri – clasa CAEN 3832

Activități secundare:

- Colectarea și epurarea apelor uzate - clasă CAEN 3700
- Colectarea deșeurilor nepericuloase - clasă CAEN 3811
- Colectarea deșeurilor periculoase - clasă CAEN 3812
- Recuperarea materialelor reciclabile - clasă CAEN 3821
- Producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor-clasă CAEN 3822
- Alte activități de tratare a deșeurilor - clasă CAEN 3823
- Incinerarea deșeurilor fără producție de energie - clasă CAEN 3831
- Alte activități de eliminare a deșeurilor - clasă CAEN 3833
- Activități și servicii de decontaminare - clasă CAEN 3900
- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor - clasă CAEN 4687
- Transporturi rutiere de mărfuri - clasă CAEN 4941
- Depozitari - clasă CAEN 5210
- Activități de testări și analize tehnice - clasă CAEN 7120

## **2.2 Administrarea și conducerea societății**

### **Definirea structurii de administrare**

În sensul prezentei scrisori de așteptări, prin *structura de administrare* se înțelege totalitatea administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., numiți de Adunarea Generală a Asociaților, care exercită atribuțiile de administrare și conducere strategică ale societății, în condițiile legii și ale Actului constitutiv.

Structura de administrare îndeplinește, în mod corespunzător, rolul unui consiliu de administrație specific societăților pe acțiuni, asigurând conducerea societății, stabilirea direcțiilor strategice și supravegherea conducerii executive.

### **2.2.1 Componenta, durata mandatului și procedura de selecție a administratorilor**

Administrarea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se realizează potrivit sistemului unitar de administrare, printr-un organ de conducere format din 3 administratori, numiți și revocați de Adunarea Generală a Asociaților, în condițiile legii și ale Actului constitutiv.

Mandatul administratorilor este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată, în condițiile legii și în funcție de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, în urma procesului de evaluare prevăzut de legislația aplicabilă guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Selecția și numirea administratorilor se realizează cu respectarea legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în baza principiilor transparenței, competitivității, profesionalismului și nediscriminării.

Procedura de selecție se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, asigurând identificarea unor candidați care îndeplinesc cerințele de integritate, competență profesională și experiență relevante pentru administrarea eficientă a societății.

### **Condiții generale și cerințe profesionale pentru administratori**

Administratorii societății trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația generală aplicabilă societăților, precum și cerințele specifice prevăzute de legislația specifică întreprinderilor publice, stabilite prin actele normative privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Structura de administrare a societății, formată din 3 administratori, va fi constituită cu respectarea cerințelor prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice și a principiilor guvernantei corporative.

În acest sens, componența structurii de administrare trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) majoritatea administratorilor va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul legislației aplicabile, respectiv art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) cel mult un administrator poate proveni din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

c) selecția membrilor structurii de administrare se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, astfel încât, în măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților, cel puțin o treime din totalul administratorilor să aparțină genului subreprezentat;

d) componența structurii de administrare trebuie să asigure competențele profesionale necesare conducerii societății și realizării obiectivelor strategice.

Structura de administrare a societății trebuie să respecte cerințele legale privind constituirea comitetului de audit, în cadrul căruia majoritatea membrilor sunt administratori neexecutivi și independenți, iar cel puțin unul dintre administratori trebuie să fie calificat ca auditor financiar, în conformitate cu un document emis de autoritatea competentă din România sau dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene ori din statele recunoscute potrivit legii.

Prin excepție, această cerință poate fi îndeplinită și de o persoană care dovedește o experiență de minimum 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit ale unor entități de interes public, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Pentru a fi numite în funcția de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., persoanele propuse trebuie să îndeplinească cerințele privind competența profesională, studiile și experiența, astfel cum sunt prevăzute de legislația aplicabilă în materia guvernantei corporative a întreprinderilor publice, respectiv O.U.G. nr. 109/2011.

În acest sens, administratorii trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

a) 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;

b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;

c) să dovedească experiență profesională de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice

d) să respecte limitarea numărului de mandate, neputând exercita concomitent mai mult de două mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de supraveghere în întreprinderi publice din România, inclusiv mandatul de la societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L.;

e) să respecte regimul incompatibilităților și conflictelor de interese, precum și celelalte condiții de integritate și eligibilitate prevăzute de legislația aplicabilă;

f) funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

### **Administratorii provizorii**

În situația vacantării unuia sau mai multor posturi de administrator, Adunarea Generală a Asociaților poate numi administratori provizorii până la finalizarea procedurii de selecție a

administratorilor permanenți, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Mandatul administratorilor provizorii este de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii o singură dată, pentru o perioadă de cel mult 2 luni, pentru motive întemeiate, aceștia exercitându-și atribuțiile până la finalizarea procedurii de selecție și desemnare a administratorilor permanenți.

În situația în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea mandatului administratorilor provizorii, Adunarea Generală a Asociațiilor desemnează de îndată administratorii permanenți, iar mandatul administratorilor provizorii încetează de drept.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

## **2.2.2 Tipologia administratorilor și responsabilități generale**

### **2.2.2.1 Administratorul cu drept de reprezentare legală**

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (15) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, toate referirile la președintele consiliului de administrație se interpretează, în cazul societăților cu răspundere limitată, la care nu există constituit un consiliu de administrație, ca referiri la administratorul care are drept de reprezentare legală.

În aplicarea acestor dispoziții, Adunarea Generală a Asociațiilor desemnează dintre administratori un administrator cu drept de reprezentare legală, pe o durată care nu va depăși mandatul său de administrator.

Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin Actul constitutiv și prin contractul de mandat.

Administratorul cu drept de reprezentare legală exercită, pe lângă atribuțiile comune tuturor administratorilor, în principal, următoarele atribuții specifice:

a) convoacă, în numele administratorilor, Adunarea Generală a Asociațiilor, asigurând respectarea prevederilor Actului constitutiv;

b) conduce ședințele Adunării Generale a Asociațiilor;

c) semnează, în numele administratorilor, contractele de mandat cu directorul general și cu ceilalți directori ai societății;

d) semnează, în numele societății, documentele necesare dobândirii personalității juridice și se ocupă de deschiderea conturilor bancare;

e) răspunde de publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de legislația privind guvernarea corporativă, inclusiv anunțul privind selecția administratorilor, lista administratorilor și CV-urile acestora, precum și Codul de etică;

f) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță rezultați din planul de administrare;

g) asigură publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, pentru accesul asociațiilor și al publicului;

h) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Adunarea Generală a Asociațiilor sau prevăzute de lege.

### **2.2.2.2 Atribuțiile administratorilor**

Administratorii au responsabilitatea generală de a asigura conducerea și administrarea societății, îndeplinind toate actele necesare realizării obiectului de activitate și punerii în aplicare a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, în limitele stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat.

În exercitarea atribuțiilor, administratorii:

a) stabilesc direcțiile strategice de dezvoltare ale societății;

b) propun și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;

c) monitorizează performanța economică și operațională a societății;

d) asigură respectarea disciplinei financiare și a cadrului legal aplicabil;

e) protejează interesele societății și ale asociațiilor;

f) aprobă politici, regulamente interne și măsuri necesare funcționării eficiente a societății;

g) propun planul de administrare și urmăresc realizarea indicatorilor de performanță;

h) numesc și evaluează directorii, în condițiile legii.

Administratorii au puteri depline privind conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și a atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociaților.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin contractele de mandat, în conformitate cu prevederile cuprinse în legislația privind societățile, legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în Codul Civil sau în alte acte normative în vigoare aplicabile.

#### **2.2.2.3 Modul de funcționare a structurii de administrare**

Administratorii își exercită atribuțiile în mod colegial, acționând în interesul societății și al colectivităților deservite.

Principalele reguli de funcționare sunt:

a) administratorii lucrează împreună, iar deciziile se adoptă cu unanimitate, în condițiile stabilite prin Actul constitutiv; în caz de divergență, decizia aparține asociaților care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social;

b) administratorii se întrunesc ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 luni;

c) ședințele sunt convocate de administratorul cu drept de reprezentare legală sau, la cererea a cel puțin doi administratori, și se pot desfășura cu prezența fizică a administratorilor ori prin mijloace de comunicare la distanță.;

d) pentru fiecare ședință se întocmește proces-verbal, iar deciziile se semnează de administratorii participanți;

e) în situații urgente, administratorul cu drept de reprezentare legală poate decide, în condițiile Actului constitutiv.

Prin modul de organizare și funcționare, structura de administrare asigură transparența decizională, responsabilitatea managerială și continuitatea conducerii societății.

#### **2.2.2.4 Remunerația administratorilor**

Remunerația administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este stabilită de Adunarea Generală a Asociaților, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile aplicabile din Actul constitutiv.

Structura și nivelul remunerației sunt stabilite cu respectarea limitelor și criteriilor prevăzute de lege, având în vedere complexitatea activității societății, responsabilitățile funcției și practicile din sectorul relevant de activitate.

În conformitate cu prevederile legale:

-remunerația administratorilor neexecutivi este formată dintr-o indemnizație fixă lunară;

- remunerația administratorilor executivi include o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, corelată cu îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță;

- nivelul remunerației este propus de comitetul de nominalizare și remunerare, avizat conform procedurilor legale și aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;

- componenta variabilă a remunerației este condiționată de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți potrivit legii.

Prin stabilirea remunerației în aceste condiții se urmărește asigurarea unui echilibru între responsabilitatea funcției, performanța managerială și utilizarea eficientă a resurselor publice.

#### **2.2.3 Comitetele constituite la nivelul structurii de administrare**

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu dispozițiile Actului constitutiv al societății, la nivelul structurii de administrare se constituie comitetul de audit și comitetul de nominalizare și remunerare.

Având în vedere că societatea este administrată de un număr de 3 administratori, atribuțiile comitetului de gestionare a riscurilor sunt preluate de comitetul de audit, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Componenta, modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile acestor comitete sunt stabilite în conformitate cu legislația specifică întreprinderilor publice, cu Actul constitutiv și cu regulamentele interne ale societății.

Comitetele consultative au rolul de a sprijini administratorii în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în special în domenii precum:

- a) controlul intern și auditul;
- b) managementul riscurilor;
- c) integritatea și transparența decizională;
- d) selecția, evaluarea și remunerarea conducerii executive;
- e) evaluarea performanței structurii de administrare și a conducerii executive.

În conformitate cu prevederile legale, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea acestora fiind independenți, iar cel puțin unul dintre membri trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau experiență relevantă în audit statutar, în condițiile legii.

#### **2.2.4 Delegarea conducerii societății și relația dintre administratori și directori**

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și ale Actului constitutiv, administratorii delegă conducerea executivă a societății unor directori, numiți în urma unor proceduri de selecție desfășurate potrivit legii.

Administratorii pot delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind dintre aceștia un director general.

Directorii pot fi selectați atât din afara structurii de administrare, cât și dintre administratori, care dobândesc astfel calitatea de administratori executivi, cu respectarea procedurilor legale de selecție.

Numirea directorilor se realizează de către administratori, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție derulate cu respectarea principiilor transparenței, competitivității, nediscriminării și profesionalismului, putând fi utilizate, după caz, serviciile unui expert independent specializat în recrutare.

Durata contractelor de mandat ale directorilor este corelată cu durata mandatului administratorilor, fără a putea depăși patru ani.

Relațiile dintre administratori și directori, drepturile și obligațiile acestora, precum și indicatorii de performanță sunt stabilite prin contractele de mandat încheiate în condițiile legii.

Directorii își exercită atribuțiile în limitele competențelor delegate de administratori, ale obiectului de activitate al societății și ale prevederilor Actului constitutiv.

Directorul General asigură conducerea executivă a societății și reprezintă societatea în raporturile cu terții, în limitele împuternicirilor acordate prin contractul de mandat.

Acesta răspunde de implementarea strategiilor și politicilor aprobate de administratori, de organizarea activității curente și de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

Administratorii păstrează responsabilitatea generală pentru administrarea societății și monitorizează activitatea directorilor, evaluând anual îndeplinirea obligațiilor contractuale și a obiectivelor de performanță.

#### **2.2.5 Planul de administrare și planul de management**

Administratorii elaborează și supun aprobării Adunării Generale a Asociațiilor planul de administrare, document strategic care stabilește direcțiile de dezvoltare și obiectivele societății pe durata mandatului.

Planul de administrare este structurat pe două componente:

- a) componenta de administrare, elaborată de administratori;
- b) componenta de management, elaborată de conducerea executivă și aprobată de administratori.

Planul de administrare și componenta de management constituie instrumente esențiale pentru:

- a) stabilirea și monitorizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- b) evaluarea activității administratorilor și a directorilor;
- c) corelarea obiectivelor strategice cu activitatea operațională a societății;
- d) asigurarea unei conduceri eficiente, responsabile și orientate spre rezultate.

Prin planul de administrare se conturează viziunea administratorilor asupra evoluției societății, fundamentată pe dezvoltarea durabilă, modernizarea infrastructurii și creșterea eficienței operaționale, în concordanță cu rolul societății în cadrul sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Direcțiile de dezvoltare stabilite prin planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management au la bază principiile guvernării corporative și promovează o conduită responsabilă, profesionistă și etică în relația cu utilizatorii serviciilor, autoritățile publice, organismele de

reglementare și control, angajații și ceilalți parteneri instituționali și economici.

### **CAPITOLUL III**

## **ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎN CATEGORIA ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE CARE ÎNDEPLINESC OBLIGAȚII DE SERVICIU PUBLIC**

### **3.1 Statutul societății în cadrul întreprinderilor publice**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public, având ca obiect prestarea unor activități specifice serviciului de salubritate al localităților și operarea infrastructurii aferente sistemului de gestionare a deșeurilor, în beneficiul comunităților locale din județul Timiș.

Încadrarea rezultă din faptul că societatea desfășoară activități de interes public general în domeniul gestionării deșeurilor municipale și operează infrastructuri realizate din fonduri publice și/sau europene, în baza contractelor de delegare și de prestări servicii aferente serviciului public de salubritate.

Încadrarea societății în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public are la bază următoarele elemente:

- societatea prestează servicii de utilitate publică în domeniul gestionării deșeurilor, în conformitate cu legislația privind serviciile comunitare de utilități publice;
- operează instalații și infrastructuri realizate din fonduri publice și/sau fonduri europene, parte a sistemului județean de gestionare a deșeurilor;
- funcționează în baza contractelor de delegare a gestiunii serviciului public și a contractelor de prestări servicii încheiate cu autorități publice și structuri asociative;
- activitatea este reglementată, monitorizată și supusă controlului autorităților publice competente;
- serviciile sunt furnizate în mod continuu, nediscriminatoriu și în interesul colectivităților locale.

Deși societatea desfășoară și activități cu caracter economic, acestea sunt subordonate interesului public și nu au ca scop exclusiv maximizarea profitului, ci asigurarea funcționării eficiente și durabile a serviciului public.

### **3.2 Cadrul legal și obiectul obligațiilor de serviciu public**

Obiectul de activitate al societății este reprezentat de prestarea activităților specifice serviciului de salubritate al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate al localităților, fără a se limita la activitățile reglementate de aceste acte normative.

În exercitarea acestor atribuții, societatea îndeplinește obligații de serviciu public stabilite prin contractele de delegare și contractele de prestări servicii încheiate cu autoritățile publice și structurile asociative competente, având responsabilitatea asigurării funcționării continue și eficiente a infrastructurii aferente sistemului de gestionare a deșeurilor.

### **3.3 Activitățile desfășurate în îndeplinirea obligațiilor de serviciu public**

În îndeplinirea obligațiilor de serviciu public ce îi revin, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. desfășoară activități specifice sistemului integrat de gestionare a deșeurilor, în baza contractelor de delegare și a contractelor de prestări servicii încheiate cu autoritățile competente.

La data întocmirii prezentei Scrisori de așteptări, societatea își desfășoară activitatea în baza contractelor de prestări servicii încheiate cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș (ADID Timiș), după cum urmează:

*a) Contractul de prestări servicii pentru activitățile de sortare a deșeurilor reciclabile, compostare deșeuri vegetale și transfer deșeuri reziduale și biodegradabile pentru tratare mecano-biologică.*

În baza acestui contract, societatea prestează, în principal, următoarele activități:

- sortarea deșeurilor reciclabile (hârtie, carton, metal, plastic) colectate separat din deșeurile

municipale;

- transportul reziduurilor rezultate din sortare către depozite de deșeuri și/sau instalații de valorificare energetică;
- transferul deșeurilor reziduale către instalațiile de tratare mecano-biologică;
- transportul deșeurilor biodegradabile rezultate în urma tratării mecanice către instalații de compostare și/sau digestie anaerobă;
- tratarea aerobă a biodeșeurilor verzi colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor.

Activitățile sunt realizate pentru zonele de operare stabilite prin contract, în cadrul Depozitului de Deșeuri Nepericuloase Ghizela (DDN Ghizela) și al infrastructurilor aferente.

*b) Contractul de prestări servicii privind transferul deșeurilor municipale și operarea Stației de transfer Timișoara și a Centrelor de colectare Jimbolia, Deta și Făget*

În baza acestui contract, societatea prestează următoarele activități:

- operarea și administrarea Stației de transfer Timișoara și a Centrelor de colectare Jimbolia, Deta și Făget;
- transferul deșeurilor municipale și transportul deșeurilor reziduale către depozite de deșeuri nepericuloase și/sau instalații integrate de tratare;
- transferul deșeurilor reciclabile colectate separat (hârtie, metal, plastic, sticlă) către stațiile de sortare indicate de autoritatea contractantă.

Prin desfășurarea acestor activități, societatea asigură funcționarea continuă și eficientă a sistemului de gestionare a deșeurilor la nivelul județului Timiș, contribuind la protecția mediului, la respectarea standardelor de sănătate publică și la satisfacerea nevoilor comunităților locale.

### **3.4 Mecanismul de finanțare și compensarea obligațiilor de serviciu public**

În cadrul contractelor de prestări servicii încheiate de societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. pentru desfășurarea activităților specifice serviciului public de salubritate, nu sunt prevăzute compensații financiare directe pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu public.

Acoperirea costurilor aferente prestării serviciilor se realizează din veniturile obținute din tarifele aplicabile serviciilor prestate, propuse de operator și aprobate de autoritățile competente, în conformitate cu prevederile legale.

În situația în care obligațiile de serviciu public impuse societății generează costuri justificate care nu pot fi acoperite integral prin tarifele aprobate, autoritatea publică tutelară poate asigura, în condițiile legii și cu respectarea reglementărilor naționale și europene aplicabile în materia ajutorului de stat, mecanisme de compensare corespunzătoare, care pot include:

- recunoașterea și acoperirea costurilor eligibile generate de obligațiile de serviciu public;
- sprijinirea investițiilor necesare pentru menținerea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii sistemului de gestionare a deșeurilor.

În absența unor compensații directe, echilibrul financiar al serviciului public va fi asigurat prin stabilirea unor tarife fundamentate, care să permită recuperarea costurilor justificate și funcționarea sustenabilă a societății.

Aplicarea acestor mecanisme se realizează cu respectarea legislației naționale și a reglementărilor Uniunii Europene aplicabile.

### **3.5 Angajamentul autorității publice tutelare**

Autoritatea publică tutelară își exprimă angajamentul de a sprijini funcționarea continuă și dezvoltarea serviciului public prestat de societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în vederea asigurării unui nivel adecvat de salubritate, protecție a mediului și calitate a vieții pentru comunitățile din județul Timiș.

În acest sens, autoritatea publică tutelară va asigura cadrul instituțional și decizional necesar funcționării sistemului județean de gestionare a deșeurilor, inclusiv prin aprobarea tarifelor într-o manieră transparentă și fundamentată, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât acestea să permită acoperirea costurilor justificate și funcționarea sustenabilă a serviciului public.

Totodată, autoritatea publică tutelară va sprijini investițiile necesare pentru menținerea,

modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aferente serviciului de gestionare a deșeurilor, în vederea creșterii eficienței operaționale, reducerii impactului asupra mediului și alinierii la cerințele tehnice și de conformare aplicabile.

Prin aceste măsuri, autoritatea publică tutelară contribuie la asigurarea stabilității și sustenabilității serviciului public, la utilizarea eficientă a resurselor publice și la protejarea interesului general al comunităților deservite.

## CAPITOLUL IV

### VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE ALE SOCIETĂȚII

#### **4.1 Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului**

Activitatea societății **ECO SERV TIMIȘ S.R.L.** se desfășoară în concordanță cu strategiile și politicile publice naționale și locale din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și al gestionării deșeurilor, care urmăresc dezvoltarea unui sistem integrat, eficient și sustenabil, în conformitate cu principiile economiei circulare și ale protecției mediului.

##### **4.1.1 Obiective sectoriale**

La nivel național, cadrul strategic este definit prin *Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice*, aprobată prin H.G. nr. 246/2006, care vizează îndeplinirea angajamentelor asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană și alinierea serviciilor publice la standardele europene de calitate și eficiență.

În domeniul specific al gestionării deșeurilor, direcțiile strategice sunt stabilite prin Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD), document aflat în proces de actualizare, supus dezbaterii publice, care va defini obiectivele naționale pe termen mediu și lung privind prevenirea generării deșeurilor, creșterea gradului de reciclare și valorificare, reducerea depozitării și dezvoltarea infrastructurii necesare tranziției către economia circulară.

În acest context, strategia și obiectivele societății **ECO SERV TIMIȘ S.R.L.** trebuie corelate atât cu documentele strategice naționale în vigoare, cât și cu noile direcții stabilite prin PNGD, în vederea asigurării conformării la cerințele legislative și de mediu aplicabile și a dezvoltării unui sistem modern și sustenabil de management al deșeurilor.

Direcțiile strategice naționale relevante ale serviciilor comunitare de utilități publice urmăresc, în principal:

- extinderea, modernizarea și eficientizarea infrastructurii tehnico-edilitare;
- dezvoltarea proiectelor regionale majore de investiții și promovarea regionalizării serviciilor, pentru creșterea eficienței costurilor și a calității serviciilor;
- stabilirea standardelor de cost și calitate pentru serviciile publice;
- îmbunătățirea managementului instituțiilor și operatorilor de servicii publice, prin corelarea planificării strategice cu resursele financiare și umane;
- creșterea calității și accesului populației la servicii publice, prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare.

În domeniul gestionării deșeurilor, politicile naționale și europene stabilesc direcții strategice care vizează, în principal:

- reducerea cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare;
- creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor;
- dezvoltarea infrastructurii de gestionare a deșeurilor;
- alinierea la obiectivele și țintele stabilite prin legislația europeană în domeniu.

##### **4.1.1.1 Obiective strategice la nivel local și județean**

La nivel județean, Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (P.J.G.D.) Timiș constituie principalul instrument de planificare strategică în domeniu, asigurând transpunerea politicilor europene și naționale în măsuri concrete la nivel local.

Obiectivele acestuia vizează:

- asigurarea continuității serviciului public de gestionare a deșeurilor;

- extinderea colectării separate și creșterea capacităților de reciclare și valorificare;
- modernizarea infrastructurii existente și dezvoltarea de noi facilități de tratare și valorificare;
- creșterea eficienței operaționale a sistemului integrat de management al deșeurilor;
- protejarea sănătății populației și a mediului;
- utilizarea eficientă a resurselor financiare și accesarea fondurilor externe pentru dezvoltarea sistemului integrat de management al deșeurilor.

Aceste direcții strategice constituie cadrul de referință pentru stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor strategice ale societății.

#### **4.1.1.2 Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor Timiș**

Documentul strategic la nivel județean în domeniul managementului deșeurilor este Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (P.J.G.D.) Timiș 2020–2025, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 191/2021, un instrument obligatoriu de planificare strategică ce transpune politicile europene și naționale în acțiuni locale concrete.

Deoarece perioada pentru care a fost elaborat P.J.G.D. s-a încheiat, acesta va fi actualizat astfel încât să transpună noile obiective stabilite prin Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (P.N.G.D.), aflat în dezbatere publică la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

În momentul aprobării P.J.G.D. Timiș, autoritatea publică tutelară va corela și adapta obiectivele strategice ale societății pe termen scurt și mediu cu prevederile acestuia.

Alternativa selectată pentru implementare în perioada de planificare 2020–2025, care include, pe lângă infrastructura existentă realizată prin Programul Operațional Sectorial de Mediu și PHARE CES, un set de direcții investiționale strategice, rămâne relevantă și ulterior acestei perioade, întrucât investițiile demarate necesită continuare, consolidare și adaptare la noile obiective stabilite prin documentele strategice naționale și județene din domeniul gestionării deșeurilor.

Dintre investițiile din domeniul gestionării deșeurilor care vor trebui continuate, amintim următoarele:

- extinderea sistemului de colectare separată a deșeurilor reciclabile la nivel județean (deșuri din hârtie și carton; deșuri de plastic și metal; deșuri de sticlă; deșuri textile; deșuri voluminoase și periculoase menajere din deșeurile menajere și deșeurile similare);

- îmbunătățirea compostării individuale a biodeșeurilor în mediul rural;

- extinderea colectării separate a biodeșeurilor verzi din parcuri și grădini, la nivelul întregului județ;

- implementarea colectării biodeșeurilor din mediul urban și rural (atât a deșeurilor vegetale și alimentare, cât și a deșeurilor verzi din grădinile populației), de la populație, agenți economici și piețe;

- optimizarea activității Centrelor de colectare (Jimbolia, Deta și Făget), pentru asigurarea transferului mai multor categorii de deșuri și pentru creșterea capacităților de transfer;

- modernizarea stației de sortare Ghizela, pentru creșterea randamentului și obținerea de SRF (combustibil solid valorificabil) sau RDF (combustibil derivat din deșuri), valorificabil energetic;

- modernizarea stației de tratare mecanico-biologică (T.M.B.) de la D.D.N. Ghizela, prin îmbunătățirea tratării mecanice și biologice și implementarea compostării în sistem închis;

- construirea unei instalații moderne de valorificare materială și energetică a deșeurilor din zona 1 Timișoara (instalația va asigura sortarea deșeurilor reciclabile colectate separat, sortarea deșeurilor reziduale și digestia anaerobă a biodeșeurilor colectate separat și a fracției organice rezultată din sortarea deșeurilor reziduale);

- investiții pentru colectarea și valorificarea deșeurilor din construcții și demolări și a altor fluxuri speciale;

- asigurarea capacităților de valorificare energetică a reziduurilor provenite de la instalațiile de gestionare a deșeurilor sau accesul la astfel de facilități.

#### **4.1.1.3 Corelarea cu documentele strategice viitoare**

Luând în considerare rolul esențial al ECO SERV TIMIȘ S.R.L. în operarea infrastructurii critice din județ — inclusiv Depozitul de Deșuri Nepericuloase Ghizela și stațiile de transfer — direcțiile strategice ale societății trebuie corelate permanent cu prevederile P.N.G.D. și cu actualizările P.J.G.D. Timiș.

În acest context, societatea are un rol determinant în implementarea politicilor publice din

domeniul gestionării deșeurilor la nivel județean, asigurând operarea infrastructurii existente, continuarea investițiilor strategice și adaptarea activității la noile obiective naționale și europene.

#### **4.1.2 Obiectivele fiscal-bugetare**

Activitatea societății se va desfășura cu respectarea obiectivelor fiscal-bugetare stabilite prin legislația națională și prin politicile bugetare ale autorităților publice tutelare, urmărindu-se utilizarea eficientă a resurselor financiare, menținerea echilibrului economic și asigurarea sustenabilității serviciului public prestat.

În acest sens, societatea va urmări optimizarea costurilor operaționale, creșterea eficienței utilizării resurselor și asigurarea echilibrului financiar, contribuind la realizarea obiectivelor sectoriale stabilite la nivel național și local.

Prin alinierea permanentă la documentele strategice relevante și la obiectivele fiscal-bugetare stabilite la nivel național și local, autoritatea publică tutelară și asociații ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se așteaptă ca aceasta să contribuie la atingerea obiectivelor de protecție a mediului, la asigurarea eficienței economice și la furnizarea unui serviciu public sustenabil și de calitate pentru comunitățile deservite.

#### **4.2 VIZIUNEA SOCIETĂȚII**

Viziunea autorității publice tutelare este transformarea județului Timiș într-un județ fără deșeuri depozitate, prin dezvoltarea unui sistem integrat și sustenabil de gestionare a deșeurilor, orientat spre reducerea cantităților de deșeuri depozitate, creșterea gradului de valorificare materială și biologică și recuperarea resurselor.

Viziunea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este de a deveni un operator public performant și responsabil, capabil să asigure operarea eficientă a infrastructurii sistemului de gestionare a deșeurilor, să contribuie la atingerea obiectivelor de economie circulară și să furnizeze servicii de calitate, în condiții de eficiență economică, protecție a mediului și satisfacere a nevoilor comunităților deservite.

#### **4.3 MISIUNEA SOCIETĂȚII**

Misiunea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. constă în asigurarea desfășurării eficiente, continue și conforme cu legislația aplicabilă a activităților din domeniul gestionării deșeurilor pentru care a fost înființată, prin operarea infrastructurii județene de tratare și gestionare a deșeurilor, contribuind în mod direct la implementarea viziunii autorității publice tutelare privind dezvoltarea unui sistem sustenabil la nivelul Județului Timiș.

Societatea sprijină aplicarea politicilor publice județene în domeniu, acționând ca operator public specializat și furnizând servicii care răspund cerințelor de calitate, siguranță și protecție a mediului, în condiții de eficiență economică și sustenabilitate pe termen mediu și lung.

În realizarea misiunii sale, societatea contribuie la promovarea principiilor economiei circulare, la protecția mediului și a sănătății populației, precum și la îndeplinirea obligațiilor asumate de România în domeniul reciclării și al reducerii cantităților de deșeuri biodegradabile eliminate prin depozitare.

Misiunea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este fundamentată pe echilibrul dintre interesul public, performanța economică și responsabilitatea față de mediu, societatea având obligația de a acționa în mod transparent, legal și profesionist în relația cu autoritatea publică tutelară și cu celelalte părți interesate.

#### **4.4 OBIECTIVELE STRATEGICE ALE SOCIETĂȚII**

În vederea îndeplinirii misiunii sale și a implementării viziunii autorității publice tutelare privind dezvoltarea unui sistem județean sustenabil de gestionare a deșeurilor, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își desfășoară activitatea în baza unor obiective strategice care vizează asigurarea funcționării eficiente a infrastructurii existente, reducerea impactului asupra mediului și tranziția progresivă către un model de economie circulară.

Aceste obiective reflectă rolul societății de operator public specializat și instrument operațional al autorității publice tutelare, fiind stabilite în concordanță cu politicile publice județene, cerințele de

mediu aplicabile și angajamentele asumate la nivel național și european în domeniul gestionării deșeurilor.

Obiectivele strategice vor sta la baza planurilor de administrare și vor fi transpuse în indicatori de performanță financiari și nefinanțari, care vor permite monitorizarea progresului și evaluarea performanței societății.

#### **4.4.1 Obiective strategice pe termen scurt (2026–2030)**

În perioada 2026–2030, obiectivele societății **ECO SERV TIMIȘ S.R.L.** sunt orientate către consolidarea și operarea eficientă a sistemului județean de gestionare a deșeurilor, în concordanță cu documentele strategice ale Județului Timiș și cu cerințele legislației naționale și europene în domeniu.

În această etapă, societatea are rolul de a asigura stabilitatea operațională a infrastructurii existente, continuitatea serviciilor publice și crearea premiselor pentru reducerea progresivă a cantităților de deșeuri depozitate.

Activitatea societății va viza operarea, în condiții de eficiență economică, siguranță și conformare cu cerințele de mediu, a instalațiilor de sortare a deșeurilor reciclabile, a facilităților de compostare a deșeurilor vegetale, a instalațiilor de tratare a deșeurilor reziduale și biodegradabile, precum și a Stației de transfer de la Timișoara și a centrelor de colectare a deșeurilor din județ, ca elemente esențiale ale sistemului integrat de gestionare a deșeurilor.

Prin optimizarea funcționării acestor facilități, societatea va contribui la creșterea cantităților de deșeuri reciclate și valorificate biologic, în concordanță cu țintele stabilite la nivel național și european.

În vederea realizării obiectivelor strategice pe termen scurt, societatea **ECO SERV TIMIȘ S.R.L.** va urmări:

1. Operarea eficientă a Stației de transfer a deșeurilor de la Timișoara, precum și a centrelor de colectare a deșeurilor de la Deta, Jimbolia și Făget, ca elemente esențiale ale sistemului integrat de gestionare a deșeurilor la nivel județean.

2. Retehnologizarea și modernizarea acestor facilități, în vederea creșterii eficienței operaționale, reducerii costurilor de transport și manipulare, precum și îmbunătățirii condițiilor de mediu și de siguranță în exploatare.

3. Operaționalizarea, în condiții de siguranță și eficiență, a celulei nr. 3 din cadrul depozitului conform de la Ghizela, aflată în faza de construcție, în vederea asigurării continuității serviciului public și a menținerii capacității conforme de depozitare la nivel județean.

4. Realizarea măsurilor necesare pentru închiderea celulei nr. 2, inclusiv lucrările de ecologizare, gestionarea și evacuarea levigatului, monitorizarea post-închidere și îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de actele de reglementare în domeniul mediului, în scopul menținerii conformării sistemului și al reducerii riscurilor asupra mediului și sănătății populației.

5. Optimizarea fluxurilor de deșeuri și utilizarea eficientă a infrastructurii existente, cu menținerea conformării cu autorizațiile de mediu și cerințele legale aplicabile, în vederea asigurării continuității serviciului public la nivel județean.

6. Optimizarea costurilor de operare în beneficiul unităților administrativ-teritoriale membre, precum și creșterea gradului de profesionalizare și digitalizare a activităților, în scopul îmbunătățirii performanței operaționale și a calității serviciilor prestate.

7. Administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor aferente infrastructurii de gestionare a deșeurilor preluate în folosință de la autoritățile publice, inclusiv centrele de colectare, stațiile de transfer și depozitul de deșeuri nepericuloase Ghizela.

8. Înlocuirea echipamentelor uzate și re tehnologizarea instalațiilor existente, în vederea creșterii eficienței operaționale, asigurării conformării cu cerințele de mediu și prelungirii duratei de viață a infrastructurii publice.

9. Prioritizarea investițiilor în funcție de starea tehnică a echipamentelor, impactul asupra mediului, riscurile operaționale și necesitatea asigurării continuității serviciului public, urmărindu-se utilizarea eficientă a resurselor financiare și creșterea performanței sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Prin implementarea acestor obiective pe termen scurt, **ECO SERV TIMIȘ S.R.L.** contribuie la stabilizarea și eficientizarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor, creând baza necesară pentru atingerea obiectivelor pe termen mediu și lung privind reducerea depozitării și tranziția către economia

circulară.

#### **4.4.2 Obiective strategice pe termen mediu și lung (5-10 ani)**

Pe termen mediu și lung, obiectivele societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. sunt orientate către transformarea progresivă a sistemului județean de gestionare a deșeurilor, în concordanță cu viziunea autorității publice tutelare privind reducerea cantității de deșuri depozitate și tranziția către economia circulară.

În această etapă, societatea va contribui la dezvoltarea unor soluții durabile de tratare și valorificare a deșeurilor, la creșterea eficienței utilizării resurselor și la reducerea impactului asupra mediului.

În acest sens, obiectivul strategic major îl reprezintă dezvoltarea, în cadrul Depozitului de Deșuri Nepericuloase Ghizela, a unei instalații moderne de tratare și valorificare energetică a deșeurilor reziduale, bazată pe tehnologii avansate, precum dezintegrarea moleculară sau alte soluții similare.

O astfel de tehnologie permite valorificarea energetică a deșeurilor reziduale care nu pot fi reciclate, prin transformarea acestora în resurse utilizabile pentru producerea de energie electrică, contribuind la reducerea depozitării și la utilizarea eficientă a resurselor.

Implementarea unei astfel de instalații ar permite valorificarea energetică a deșeurilor reziduale, reducerea impactului asupra mediului și creșterea independenței energetice la nivel local, în concordanță cu principiile economiei circulare și cu obiectivele naționale și europene privind tranziția către o economie verde.

În vederea realizării obiectivelor strategice pe termen mediu și lung, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. va urmări:

1. Reducerea progresivă a cantităților de deșuri depozitate, prin dezvoltarea și optimizarea activităților de sortare, reciclare și valorificare materială și biologică.

2. Creșterea gradului de recuperare a resurselor din deșuri și integrarea principiilor economiei circulare în operarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

3. Dezvoltarea etapizată a capacităților de tratare și valorificare a deșeurilor, în vederea reducerii dependenței de depozitare și a creșterii eficienței utilizării resurselor.

4. Dezvoltarea, în cadrul Depozitului de Deșuri Nepericuloase Ghizela, a unei instalații de tratare și valorificare energetică a deșeurilor reziduale, în vederea reducerii depozitării și producerii de energie din surse alternative.

5. Adaptarea continuă a infrastructurii și a modului de operare la evoluțiile tehnologice și la cerințele de mediu, în vederea creșterii performanței sistemului și reducerii impactului asupra mediului.

6. Contribuția la atingerea țintelor naționale și europene privind reciclarea și reducerea cantităților de deșuri biodegradabile eliminate prin depozitare.

Prin realizarea acestor obiective, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. sprijină tranziția județului Timiș către un sistem modern, eficient și sustenabil de gestionare a deșeurilor, orientat spre valorificarea resurselor și protecția mediului.

#### **4.4.3 Obiectiv strategic permanent**

Conformarea cu cerințele de mediu și alinierea la obiectivele naționale și europene constituie o obligație permanentă a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., care, indiferent de orizontul temporal al obiectivelor operaționale și de dezvoltare, trebuie să asigure respectarea deplină a legislației aplicabile în domeniul gestionării deșeurilor, al protecției mediului și al serviciilor publice de utilitate publică.

În acest sens, societatea va urmări menținerea și îmbunătățirea continuă a standardelor de mediu, respectarea condițiilor prevăzute în autorizațiile și actele de reglementare emise de autoritățile competente, precum și monitorizarea permanentă a impactului activităților desfășurate asupra mediului și sănătății populației.

Obiectivul strategic permanent al societății îl reprezintă protecția mediului și conformarea cu cerințele legale, realizate prin următoarele direcții de acțiune:

1. Menținerea conformării cu toate obligațiile legale și de reglementare aplicabile în domeniul gestionării deșeurilor și protecției mediului.

2. Asigurarea monitorizării continue a factorilor de mediu, gestionarea adecvată a levigatului,

emisiilor și altor elemente cu potențial impact asupra mediului, precum și implementarea măsurilor corective necesare, atunci când situația o impune.

3. Alinierea activității societății la țintele naționale și europene privind reciclarea, reducerea depozitării și diminuarea cantităților de deșeuri biodegradabile eliminate prin depozitare.

4. Aplicarea principiilor prevenirii, responsabilității și utilizării eficiente a resurselor în toate activitățile desfășurate.

5. Consolidarea unui sistem intern de control și management al riscurilor de mediu, care să asigure identificarea timpurie și gestionarea adecvată a eventualelor neconformități.

Prin menținerea acestui obiectiv strategic permanent, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își asumă rolul de operator public responsabil, orientat spre protecția mediului, respectarea interesului public și susținerea dezvoltării durabile a Județului Timiș.

## **CAPITOLUL V**

### **AȘTEPTĂRI PRIVIND ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind administrarea și conducerea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în conformitate cu prevederile legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile și ale Actului constitutiv al societății.

Organizarea și funcționarea societății sunt reglementate prin Actul constitutiv și, în măsura în care acesta nu dispune, prin prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să își exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății, adoptând toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului acesteia și pentru asigurarea continuității serviciului public prestat.

Autoritatea publică tutelară vizează instituirea unui cadru de administrare profesionist, responsabil și transparent, orientat spre realizarea obiectivelor strategice ale societății, creșterea performanței operaționale și financiare, precum și protejarea interesului public și a comunităților deservite.

În acest context, se așteaptă ca, pe durata mandatelor lor, administratorii să contribuie la consolidarea poziției societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. ca operator profesionist și competitiv în domeniul gestionării deșeurilor, aliniat practicilor de guvernanta corporativă și standardelor de calitate aplicabile la nivel național și european.

În urma derulării procedurii de selecție, autoritatea publică tutelară vizează constituirea unei structuri de administrare profesionale și echilibrate, capabile să asigure conducerea eficientă a societății și realizarea obiectivelor strategice ale acesteia.

În acest sens, se are în vedere ca structura de administrare să reunească competențele profesionale necesare conducerii societății și implementării strategiilor de dezvoltare, prin expertiză relevantă în domenii precum management, financiar, juridic, tehnic și protecția mediului, adecvate specificului activității societății.

Autoritatea publică tutelară are în vedere ca administratorii numiți să demonstreze integritate, profesionalism și competență, astfel încât actul de administrare să fie exercitat cu responsabilitate, prudență și diligență, în interesul societății și al comunităților deservite, protejând totodată interesele societății și ale asociațiilor și adoptând măsuri necesare funcționării eficiente a acesteia.

Autoritatea publică tutelară vizează ca administratorii societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să asigure, cu responsabilitate și profesionalism, conducerea și administrarea societății, îndeplinind toate actele necesare realizării obiectului de activitate și punerii în aplicare a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, în limitele stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat.

În exercitarea mandatului, se așteaptă ca administratorii să acorde o atenție deosebită:

a) stabilirii direcțiilor strategice de dezvoltare ale societății;

- b) elaborării și fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) aprobării planului de investiții, a organigramei și a statului de funcții;
- d) monitorizării performanțelor economice și operaționale ale societății;
- e) asigurării respectării disciplinei financiare și a cadrului legal aplicabil.

De asemenea, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de mandat, cu respectarea principiilor de legalitate, eficiență, responsabilitate și integritate, în vederea realizării obiectivelor strategice ale societății și a interesului public.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să își exercite atribuțiile în mod colegial, cu bună-credință și responsabilitate, acționând în interesul societății și al comunităților deservite.

Membrii structurii de administrare trebuie să colaboreze loial și constructiv, să evite apariția conflictelor interne și să adopte deciziile în mod consensual, în spiritul principiilor bunei guvernante corporative.

În situațiile în care apar divergențe de opinie care nu pot fi soluționate la nivelul administratorilor, aceștia vor recurge la mecanismele prevăzute de cadrul legal și statutar, inclusiv sesizarea Adunării Generale a Asociaților, în vederea asigurării continuității actului de administrare și a protejării intereselor societății.

Prin modul de lucru și colaborare, administratorii trebuie să contribuie la menținerea unui climat organizațional stabil, bazat pe profesionalism, transparență decizională și responsabilitate managerială.

Autoritatea publică tutelară vizează ca administratorul cu drept de reprezentare legală să asigure coordonarea eficientă a activității administratorilor, să mențină o comunicare permanentă și transparentă cu autoritatea publică tutelară și conducerea executivă a societății și să intervină prompt în situațiile care pot afecta funcționarea normală a societății sau realizarea obiectivelor stabilite.

Autoritatea publică tutelară consideră esențial ca administratorii să numească o conducere executivă competentă, integră și orientată spre performanță, având în vedere că directorii asigură conducerea efectivă a societății și implementarea strategiilor aprobate.

În acest sens, se așteaptă ca procesul de selecție a directorilor să fie riguros, transparent și competitiv, astfel încât să conducă la desemnarea unor profesioniști capabili să gestioneze eficient activitatea operațională, resursele societății și relațiile cu factorii instituționali și economici.

Autoritatea publică tutelară vizează ca atribuțiile delegate conducerii executive să fie clar definite și exercitate în limitele stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat, iar administratorii să asigure o monitorizare permanentă și atentă a activității directorilor, prin evaluări periodice, analizarea rapoartelor prezentate și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea eventualelor disfuncționalități.

Se așteaptă ca administratorii să coreleze remunerația directorilor cu performanța societății și cu gradul de realizare a indicatorilor-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, astfel încât sistemul de remunerare să stimuleze eficiența managerială, responsabilitatea și orientarea spre rezultate sustenabile.

Prin exercitarea responsabilă a atribuțiilor de numire, delegare și supraveghere a conducerii executive, administratorii trebuie să asigure o conducere operativă eficientă, capabilă să contribuie la dezvoltarea societății, la creșterea performanței economice și la îndeplinirea obligațiilor de serviciu public.

## **CAPITOLUL VI**

### **AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICILE ECONOMICE ȘI FINANCIARE ALE SOCIETĂȚII**

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind politicile economice și financiare ale societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., având ca obiectiv asigurarea sustenabilității financiare, utilizarea responsabilă a resurselor publice și creșterea valorii pe termen lung a întreprinderii publice.

Prin aplicarea unei politici prudente de dividende, corelată cu necesitățile investiționale majore ale societății, se urmărește susținerea programelor de dezvoltare și modernizare și consolidarea capacității operaționale a acesteia.

Totodată, prin implementarea unei politici de investiții coerente și responsabile, fundamentată pe principiile economicității, eficienței și eficacității, societatea va asigura utilizarea judicioasă a resurselor financiare, fundamentarea deciziilor investiționale pe criterii obiective și creșterea sustenabilă a valorii sale.

Aplicarea măsurilor privind disciplina financiară, controlul costurilor și gestionarea eficientă a fluxurilor de numerar va contribui la menținerea echilibrului economic, la consolidarea stabilității financiare pe termen mediu și lung și la furnizarea unor servicii publice de calitate, în concordanță cu interesul public.

### **6.1 Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**

În perioada 2026–2030, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să înregistreze rezultate financiare pozitive și să își desfășoare activitatea în condiții de sustenabilitate economică, cu prioritatea alocării resurselor către investițiile necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii societății.

Județul Timiș, în calitate de asociat, urmărește creșterea valorii societății și consolidarea capacității acesteia de a genera profit, în vederea asigurării sustenabilității financiare și a valorificării eficiente a capitalului public investit.

Pe termen scurt (0–5 ani), politica de dividende va avea un caracter prudent, responsabil și predictibil, fiind corelată cu necesitățile investiționale majore ale societății, în special cele privind modernizarea infrastructurii logistice, re tehnologizarea, precum și achiziția de utilaje și echipamente performante, în vederea creșterii performanței operaționale.

În acest context, autoritatea publică tutelară așteaptă ca repartizarea profitului net să se realizeze cu respectarea prevederilor legale aplicabile, asigurând alocarea cotei minime obligatorii de dividende către asociați, în condițiile legii, iar diferența rămasă să fie utilizată, cu prioritate, pentru susținerea dezvoltării societății.

Repartizarea profitului net anual se va realiza pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea cadrului legal aplicabil societăților cu capital integral sau majoritar de stat.

Distribuirea dividendelor către asociați se va realiza proporțional cu participația la capitalul social, în baza hotărârilor Adunării Generale a Asociaților.

Profitul net rămas după distribuirea cotei legale va fi utilizat, cu prioritate, pentru finanțarea programelor de investiții și dezvoltare ale societății, în baza listei de investiții anuale aprobate de Adunarea Generală a Asociaților.

În situația în care rezultatele financiare trimestriale sau semestriale indică abateri față de nivelurile prognozate, administratorii au obligația de a informa imediat autoritatea publică tutelară și de a propune măsuri pentru îmbunătățirea performanței economico-financiare.

În cazul înregistrării de pierderi, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii și asociații să analizeze cauzele și să dispună măsurile necesare pentru redresarea activității și restabilirea echilibrului financiar.

### **6.2 Politica de investiții**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să adopte o politică de investiții orientată spre dezvoltarea durabilă, modernizarea infrastructurii, creșterea performanței operaționale și asigurarea sustenabilității financiare, în concordanță cu obiectivele strategice stabilite pentru perioada 2026–2030.

Politica de investiții a societății va avea ca obiectiv o gestionare riguroasă și responsabilă a resurselor financiare alocate, cu respectarea următoarelor principii fundamentale:

1. *Principiul economicității* presupune utilizarea resurselor financiare, materiale și umane la cel mai redus cost posibil, pentru obținerea rezultatelor planificate, cu menținerea nivelului de calitate și performanță impus de standardele aplicabile.

2. *Principiul eficienței* presupune maximizarea rezultatelor obținute în raport cu resursele utilizate, exprimând raportul optim între costuri și beneficii, astfel încât investițiile realizate să genereze valoare economică și operațională pentru societate.

3. *Principiul eficacității* presupune gradul de realizare a obiectivelor stabilite prin programele de investiții, prin compararea rezultatelor obținute cu cele planificate, în vederea asigurării impactului preconizat asupra performanței societății.

Societatea își va fundamenta deciziile de investiții pe baza analizelor cost–beneficiu și a studiilor de oportunitate, urmărind ca investițiile realizate să contribuie la:

- creșterea eficienței operaționale;
- reducerea costurilor pe termen mediu și lung;
- creșterea duratei de viață a infrastructurii și echipamentelor;
- generarea de venituri nete care să permită recuperarea investițiilor și înlocuirea activelor la finalul duratei de amortizare.

Având în vedere starea avansată de uzură fizică și morală a unor echipamente și tehnologii utilizate, societatea va acorda prioritate investițiilor destinate:

- re tehnologizării instalațiilor și echipamentelor;
- achiziției de utilaje și mijloace tehnice moderne;
- modernizării infrastructurii existente;
- implementării de tehnologii eficiente din punct de vedere energetic și de mediu.

Societatea va realiza o planificare multianuală a investițiilor, corelată cu strategia de dezvoltare și cu resursele financiare disponibile, în vederea asigurării unei dezvoltări sustenabile și predictibile pe termen mediu și lung.

Planul anual și multianual de investiții va fi fundamentat pe studii de oportunitate și analize economice și va fi elaborat în consultare cu autoritatea publică tutelară, urmând a fi aprobat de Adunarea Generală a Asociaților.

### **6.3 Politica privind cheltuielile de capital și disciplina financiară**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să gestioneze cheltuielile de capital și resursele financiare în mod responsabil, în corelație cu obiectivele strategice ale societății și cu principiile disciplinei financiare aplicabile operatorilor economici cu capital public.

Societatea va urmări utilizarea eficientă a resurselor financiare, astfel încât cheltuielile de capital să contribuie la dezvoltarea durabilă a infrastructurii, la creșterea performanței operaționale și la menținerea echilibrului financiar.

#### **6.3.1 Așteptările privind cheltuielile de capital**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure:

a) fundamentarea și aprobarea cheltuielilor de capital în conformitate cu legislația aplicabilă, cu respectarea cerințelor privind investițiile publice, achizițiile publice, protecția mediului și principiile utilizării eficiente a fondurilor publice și ale dezvoltării durabile;

b) corelarea cheltuielilor de capital cu strategia de dezvoltare a societății, cu planurile anuale și multianuale de investiții, precum și cu sursele legale de finanțare disponibile;

c) prioritizarea investițiilor care contribuie la modernizarea infrastructurii și echipamentelor, creșterea eficienței operaționale, reducerea costurilor pe termen mediu și lung, îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.

#### **6.3.2 Disciplina financiară, managementul creanțelor și al obligațiilor de plată**

Societatea va adopta măsuri pentru menținerea disciplinei financiare și a stabilității economice, având în vedere:

a) achitarea cu prioritate a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;

b) prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori, cu scopul de a evita plata unor penalități;

c) îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor și reducerea duratei medii de încasare a acestora;

d) menținerea unui flux de numerar pozitiv, care să asigure acoperirea obligațiilor curente și protejarea societății împotriva riscurilor de lichiditate.

#### **6.3.3 Reducerea costurilor și creșterea performanței economice**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să implementeze măsuri pentru:

a) reducerea costurilor operaționale și optimizarea utilizării resurselor;

- b) creșterea productivității muncii;
- c) îmbunătățirea performanței economico-financiare;
- d) monitorizarea indicatorilor de performanță economico-financiară și operațională.

#### **6.3.4 Îmbunătățirea performanței serviciilor și a administrării infrastructurii**

Societatea va implementa măsuri care să conducă la creșterea calității serviciilor, administrarea eficientă a infrastructurii și utilizarea optimă a activelor.

## **CAPITOLUL VII INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI**

### **7.1 Indicatori-cheie de performanță (ICP)**

În conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, indicatorii de performanță reprezintă instrumente esențiale pentru evaluarea activității societății și pentru monitorizarea modului în care organele de administrare și conducere își exercită mandatul.

În prezenta scrisoare de așteptări sunt incluși indicatori de performanță financiari și nefinanțari, așa cum sunt prevăzuți în Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, în vederea monitorizării realizării obiectivelor strategice ale societății și evaluării performanței administratorilor pe durata mandatului.

Din acest set de indicatori vor fi selectați, prin negociere, indicatorii relevanți pentru societate, care vor fi incluși în contractele de mandat ale administratorilor și directorilor.

Indicatorii de performanță vor fi evaluați anual de către autoritatea publică tutelară, iar nivelul de realizare a acestora va constitui baza aprecierii performanței administratorilor și a conducerii executive.

Aceștia pot fi revizuiți și adaptați prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților, în funcție de evoluția strategică a societății și de eventualele modificări legislative relevante pentru domeniul de activitate.

Este important de menționat că nu toți indicatorii prezentați vor fi utilizați automat în evaluarea performanței administratorilor.

Selectarea indicatorilor-cheie de performanță care vor fi incluși în contractele de mandat se realizează de către autoritatea publică tutelară, în urma procesului de negociere cu administratorii, aceștia urmând să reflecte prioritățile strategice ale autorității publice tutelare și obiectivele de eficiență, sustenabilitate și bună guvernanta ale societății.

### **7.2 Obiective generale de performanță**

Obiectivele societății, în concordanță cu rolul său în cadrul sistemului județean de gestionare a deșeurilor și cu așteptările autorității publice tutelare, trebuie să permită măsurarea performanței pe durata mandatului administratorilor și să vizeze, în principal:

- creșterea eficienței economice și utilizarea responsabilă a resurselor;
- modernizarea infrastructurii și îmbunătățirea continuă a serviciilor;
- orientarea către utilizatori și creșterea gradului de satisfacție al acestora;
- dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- protecția mediului și reducerea impactului asupra sănătății publice;
- promovarea eticii, integrității și transparenței;
- consolidarea guvernantei corporative.

### **7.3 Definirea indicatorilor de performanță în cadrul scrisorii de așteptări**

În sensul prezentei scrisori de așteptări, autoritatea publică tutelară stabilește cadrul general de evaluare a performanței societății prin utilizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, adaptați specificului activității desfășurate și rolului societății în asigurarea serviciului public.

În vederea monitorizării îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și a evaluării performanței organelor de administrare și conducere pe durata mandatelor acestora, autoritatea publică tutelară stabilește utilizarea unui set de indicatori de performanță financiari și nefinanțari, în conformitate cu prevederile legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Indicatorii de performanță reprezintă instrumente esențiale pentru măsurarea eficienței utilizării resurselor, a calității serviciilor prestate și a gradului de realizare a obiectivelor strategice ale societății, fiind adaptați specificului activității desfășurate în domeniul serviciilor publice de gestionare a deșeurilor.

Indicatorii-cheie de performanță vor fi incluși în contractele de mandat ale administratorilor și directorilor, în urma procesului de negociere, și vor reflecta prioritățile strategice ale autorității publice tutelare, precum și obiectivele de eficiență, sustenabilitate și guvernare corporativă ale societății. Structura acestora va asigura o evaluare echilibrată a performanței, prin includerea atât a indicatorilor financiari, cât și a celor nefinanciari.

#### **7.4 Indicatori de performanță financiari**

Indicatorii de performanță financiari reprezintă instrumente de măsurare a performanței financiare a societății, adaptate sectorului în care aceasta își desfășoară activitatea, utilizați pentru evaluarea eficienței utilizării resurselor, a capacității de generare a veniturilor, de acoperire a costurilor, de obținere a profitului și de susținere a dezvoltării durabile a societății.

În cadrul acestei categorii sunt avute în vedere următoarele grupe principale:

1. *Politica de investiții* – vizează capacitatea societății de a planifica și realiza investiții necesare modernizării infrastructurii, creșterii eficienței operaționale și alinierii la cerințele de mediu și tehnologice aplicabile.

2. *Finanțarea* – urmărește diversificarea surselor de finanțare și capacitatea societății de a atrage fonduri externe, inclusiv fonduri europene sau alte instrumente financiare, pentru susținerea programelor de dezvoltare.

3. *Operațiuni* – reflectă eficiența operațională, gestionarea costurilor și utilizarea eficientă a activelor în desfășurarea activităților curente.

4. *Rentabilitate* – măsoară capacitatea societății de a genera rezultate financiare sustenabile și de a asigura echilibrul economic al activității.

5. *Politica de dividende* – vizează modul în care rezultatele financiare sunt utilizate pentru dezvoltarea societății și pentru asigurarea unui echilibru între reinvestirea profitului și distribuirea dividendelor, în conformitate cu politica autorității publice tutelare.

#### **7.5 Indicatori de performanță nefinanciari**

Indicatorii de performanță nefinanciari reprezintă instrumente de evaluare a performanței operaționale și instituționale a societății, adaptate specificului domeniului de activitate, utilizați pentru determinarea modului de utilizare eficientă a resurselor, a gradului de realizare a obiectivelor strategice, a calității serviciilor prestate și a respectării cerințelor de integritate, transparență și responsabilitate publică.

În cadrul acestei categorii sunt avute în vedere următoarele grupe principale:

1. *Indicatori de mediu* – urmăresc respectarea normelor de protecție a mediului, reducerea impactului activităților asupra mediului și promovarea practicilor sustenabile în gestionarea deșeurilor.

2. *Indicatori referitori la clienți* – evaluează calitatea serviciilor prestate și gradul de satisfacție al beneficiarilor, inclusiv al unităților administrativ-teritoriale și al altor parteneri instituționali.

3. *Indicatori referitori la angajați* – vizează dezvoltarea profesională, siguranța la locul de muncă, stabilitatea personalului și crearea unui mediu organizațional performant.

4. *Indicatori legați de inovare* – reflectă capacitatea societății de a adopta soluții tehnologice moderne și de a îmbunătăți continuu procesele operaționale.

5. *Indicatori legați de guvernarea corporativă* – urmăresc transparența decizională, respectarea principiilor de integritate și etică, precum și eficiența structurilor de administrare și conducere.

6. *Indicatori privind crearea de locuri de muncă* – evaluează contribuția societății la dezvoltarea economică locală prin menținerea și crearea de locuri de muncă.

7. *Egalitatea de gen* – urmărește respectarea principiilor egalității de șanse și promovarea echilibrului de gen în structurile de conducere și în cadrul personalului societății.

Indicatorii de performanță includ atât indicatorii financiari, cât și pe cei nefinanciari, oferind o evaluare integrată și echilibrată a performanței societății.

Indicatorii-cheie de performanță (ICP) reprezintă indicatorii obligatorii stabiliți în anexa la contractele de mandat ale administratorilor și directorilor, utilizați pentru evaluarea performanței și determinarea componentei variabile a remunerației.

Pentru asigurarea unei evaluări echilibrate, autoritatea publică tutelară are în vedere stabilirea unei ponderi a indicatorilor-cheie de performanță, după cum urmează:

- 50–75% indicatori financiari, reflectând sustenabilitatea economică și eficiența utilizării resurselor;

- 25–50% indicatori nefinanțari, respectiv indicatori operaționali și specifici activității societății, inclusiv cei care măsoară gradul de realizare a obiectivelor de politică publică, a obiectivelor sectoriale ale autorității publice tutelare și a cerințelor europene aplicabile domeniului gestionării deșeurilor.

Valorile minime ale indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari sunt prezentate în anexa la prezenta Scrisoare de așteptări.

## CAPITOLUL VIII

### AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA, SIGURANȚA ȘI CONTINUITATEA SERVICIILOR

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind asigurarea calității, siguranței și continuității serviciilor prestate de societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în calitate sa de operator public de interes județean, care administrează infrastructuri și activități esențiale pentru funcționarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Având în vedere impactul direct al acestor servicii asupra mediului, sănătății populației și calității vieții comunității, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să își desfășoare activitatea în condiții de eficiență operațională, siguranță, conformare legală și orientare către beneficiarii serviciilor.

#### 8.1 Calitatea serviciilor prestate

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure furnizarea serviciilor la standarde ridicate de calitate, prin planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea continuă a activităților desfășurate.

În acest sens, societatea va urmări:

1. Orientarea activității către nevoile asociațiilor, ale unităților administrativ-teritoriale din județul Timiș și ale utilizatorilor serviciilor, prin adaptarea permanentă a modului de operare la cerințele acestora.

2. Monitorizarea și controlul proceselor operaționale, în vederea creșterii eficienței și eficacității serviciilor prestate.

3. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor, prin evaluarea performanței operaționale și implementarea măsurilor corective necesare.

4. Utilizarea tehnologiilor și soluțiilor moderne pentru optimizarea proceselor de colectare, transfer, tratare și depozitare a deșeurilor.

5. Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor, prin asigurarea unui răspuns prompt și adecvat la solicitări și sesizări.

6. Gestionarea situațiilor de poluare accidentală și raportarea acestora către autoritățile competente, în condițiile legii.

Societatea va promova implicarea personalului în asigurarea calității serviciilor și va dezvolta o cultură organizațională orientată către performanță, responsabilitate și îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale a angajaților.

#### 8.2 Siguranța în operare și protecția mediului

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure desfășurarea activităților în condiții de siguranță pentru personal, populație și mediu, având în vedere specificul operațiunilor de gestionare a deșeurilor.

În acest sens, societatea va urmări:

1. Respectarea strictă a cerințelor legale și a condițiilor impuse prin autorizațiile de mediu și de funcționare.
2. Implementarea măsurilor necesare pentru prevenirea incidentelor, accidentelor și poluării accidentale.
3. Monitorizarea permanentă a factorilor de mediu (sol, apă, aer), inclusiv gestionarea levigatului și a emisiilor, în conformitate cu reglementările aplicabile.
4. Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă pentru angajați și pentru terți.
5. Instruirea periodică a personalului privind siguranța în operare, protecția mediului și intervenția în situații de urgență.

### **8.3 Continuitatea serviciilor publice**

Având în vedere caracterul esențial al serviciilor de gestionare a deșeurilor, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure continuitatea și funcționarea neîntreruptă a serviciilor publice, inclusiv prin valorificarea rezultatelor auditului intern și ale evaluărilor de risc, în situații de urgență sau disfuncționalități majore.

În acest sens, societatea va asigura:

1. Menținerea în stare de funcționare a infrastructurii și echipamentelor utilizate în operarea sistemului de gestionare a deșeurilor.
2. Elaborarea și implementarea planurilor de continuitate a activității, a planurilor de intervenție în situații de urgență și a planurilor de management al situațiilor de criză.
3. Asigurarea resurselor necesare pentru operarea în condiții optime a instalațiilor și facilităților administrate.
4. Adoptarea măsurilor necesare pentru prevenirea întreruperilor serviciului public și pentru reluarea rapidă a activității în cazul apariției unor disfuncționalități.
5. Colaborarea cu autoritățile competente și cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Timiș pentru gestionarea situațiilor excepționale.

### **8.4 Îmbunătățirea continuă a serviciilor**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să adopte o abordare orientată spre îmbunătățirea continuă a serviciilor, prin evaluarea periodică a performanței și adaptarea la evoluțiile tehnologice, legislative și de mediu.

În acest sens, societatea va urmări:

1. Analizarea periodică a performanței serviciilor și identificarea oportunităților de optimizare.
2. Implementarea de soluții tehnologice moderne pentru creșterea eficienței operaționale și reducerea impactului asupra mediului.
3. Corelarea investițiilor cu obiectivele de creștere a calității serviciilor și de reducere a costurilor pe termen mediu și lung.
4. Promovarea unei culturi organizaționale orientate spre inovare, eficiență și responsabilitate față de mediu și comunitate.

### **8.5 Implementarea unui sistem integrat de management și certificare**

În vederea asigurării unui nivel ridicat de calitate, siguranță și conformare în desfășurarea activităților, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să implementeze și să mențină un sistem integrat de management, care să includă managementul calității, managementul mediului și managementul sănătății și securității în muncă.

Ținând cont de faptul că societatea este nou-înființată, aceasta va realiza demersurile necesare pentru proiectarea, implementarea și certificarea sistemului integrat de management, în conformitate cu standarde internaționale recunoscute în domeniu, respectiv:

- ISO 9001 – sistemul de management al calității;

- ISO 14001 – sistemul de management de mediu;
- ISO 45001 – sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale.

Autoritatea publică tutelară stabilește ca obiectiv obținerea certificării sistemului integrat de management până cel târziu la data de 31 decembrie 2029, integrarea acestuia în procesele operaționale și decizionale ale societății, precum și menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului pe întreaga durată de funcționare a societății.

Implementarea și certificarea unui sistem integrat de management vor contribui la:

1. Creșterea calității și predictibilității serviciilor prestate;
2. Reducerea impactului asupra mediului și gestionarea responsabilă a resurselor;
3. Asigurarea unor condiții de muncă sigure pentru personal;
4. Optimizarea proceselor operaționale și reducerea costurilor pe termen mediu și lung;
5. Creșterea încrederii autorităților, a partenerilor și a comunității în serviciile furnizate;
6. Consolidarea imaginii societății ca operator public modern și responsabil.

După obținerea certificării, administratorii societății vor asigura menținerea conformității cu standardelor aplicabile, prin audituri interne periodice, revizuirea procedurilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă.

## **CAPITOLUL IX**

### **MANAGEMENTUL RISCURILOR, CONTROLUL INTERN ȘI AUDITUL**

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind implementarea și funcționarea unui sistem eficient de management al riscurilor, de control intern managerial și de audit în cadrul societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în vederea asigurării unei administrări prudente, transparente și responsabile a activităților desfășurate, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile întreprinderilor publice.

Având în vedere rolul societății de operator public care gestionează infrastructuri și servicii cu impact asupra mediului și sănătății populației, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să implementeze un sistem integrat de control intern managerial și management al riscurilor, care să asigure desfășurarea activității în condiții de legalitate, eficiență, economicitate și transparență, precum și protejarea patrimoniului public și atingerea obiectivelor strategice stabilite prin prezenta Scrisoare de așteptări.

Prin aplicarea acestor mecanisme, societatea va asigura desfășurarea activității în condiții de eficiență, legalitate și integritate, protejarea patrimoniului public, prevenirea disfuncționalităților și îmbunătățirea continuă a performanței organizaționale.

#### **9.1 Cadrul general al managementului riscurilor**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să implementeze și să mențină un sistem integrat de management al riscurilor, care să permită identificarea, analiza, evaluarea, monitorizarea și gestionarea riscurilor asociate activităților desfășurate, în vederea asigurării continuității serviciilor publice, protejării mediului și utilizării eficiente a resurselor publice.

Sistemul de management al riscurilor va fi integrat în cadrul sistemului de control intern managerial, în conformitate cu principiile stabilite prin legislația privind controlul intern managerial aplicabilă entităților publice.

Societatea va avea în vedere, în principal, gestionarea următoarelor categorii de riscuri:

*1. Riscuri operaționale* – generate de funcționarea infrastructurii de gestionare a deșeurilor, întreruperi ale activității, defecțiuni tehnice, accidente sau disfuncționalități ale sistemelor și echipamentelor.

*2. Riscuri de mediu* – asociate impactului activităților asupra factorilor de mediu, inclusiv gestionarea levigatului, emisiilor, poluării solului și apei, precum și respectarea condițiilor impuse prin autorizațiile de mediu.

*3. Riscuri de conformare* – determinate de nerespectarea legislației aplicabile, a actelor de reglementare și a obligațiilor contractuale, cu potențial impact juridic, financiar și reputațional.

4. *Riscuri financiare* – legate de sustenabilitatea economică a activității, fluctuații ale costurilor operaționale, neîncasarea veniturilor, utilizarea ineficientă a resurselor și riscuri bugetare.

5. *Riscuri reputaționale* – generate de percepția publică negativă, deficiențe în comunicare, neîndeplinirea obligațiilor față de utilizatori sau apariția unor incidente care afectează încrederea publică.

6. *Riscuri privind sănătatea și securitatea în muncă* – asociate desfășurării activităților în condiții de siguranță pentru personal și pentru terți.

#### **Așteptări privind gestionarea riscurilor**

În acest sens, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure:

1. Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor asociate activităților operaționale, financiare, de mediu, juridice și reputaționale.

2. Elaborarea și actualizarea registrului riscurilor, care să includă evaluarea probabilității și impactului acestora, precum și măsurile de control aferente.

3. Stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și diminuare a riscurilor, inclusiv a celor privind protecția mediului, continuitatea serviciilor publice și conformarea legală.

4. Monitorizarea periodică a riscurilor și raportarea acestora către administratori, în vederea adoptării măsurilor necesare.

5. Integrarea managementului riscurilor în procesul de planificare strategică și investițională, astfel încât deciziile de dezvoltare să fie fundamentate pe evaluări de risc.

6. Stabilirea responsabilităților clare privind gestionarea riscurilor la nivelul structurilor organizatorice ale societății.

Prin aplicarea unei abordări proactive în gestionarea riscurilor, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. contribuie la asigurarea continuității serviciilor publice, la protejarea mediului și la menținerea încrederii publice.

#### **9.2 Sistemul de control intern managerial**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să implementeze și să mențină un sistem de control intern managerial, conceput ca ansamblu de politici, proceduri și mecanisme care să asigure desfășurarea activităților în condiții de legalitate, eficiență, transparență și responsabilitate în utilizarea resurselor publice.

Acest sistem trebuie să asigure realizarea obiectivelor în condiții de eficiență și eficacitate, respectarea legislației și a reglementărilor aplicabile, protejarea patrimoniului public, precum și furnizarea unor informații corecte, complete și la timp pentru fundamentarea procesului decizional.

Sistemul de control intern managerial trebuie să contribuie la realizarea următoarelor obiective:

1. *Desfășurarea activității în condiții de eficiență și eficacitate*, prin utilizarea optimă a resurselor umane, materiale și financiare.

2. *Protejarea patrimoniului public* și a bunurilor aflate în administrarea societății, prin instituirea unor mecanisme adecvate de evidență, monitorizare și control.

3. *Asigurarea conformității cu legislația aplicabilă*, cu actele de reglementare și cu procedurile interne, în vederea prevenirii abaterilor și a disfuncționalităților.

4. *Furnizarea de informații corecte, complete și la timp*, necesare procesului decizional al organelor de administrare și conducerii executive, precum și raportării către autoritatea publică tutelară și alte entități competente.

5. *Prevenirea și detectarea neregulilor, erorilor și fraudelor*, prin implementarea unor mecanisme adecvate de control și verificare.

6. *Integrarea controlului intern în procesele operaționale și decizionale*, astfel încât acesta să reprezinte un instrument de management și nu doar o funcție formală.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure:

1. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și a circuitelor documentelor.

2. Separarea atribuțiilor și responsabilităților, în vederea prevenirii erorilor și a fraudelor.

3. Monitorizarea permanentă a modului de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane.

4. Evaluarea periodică a eficacității sistemului de control intern și adoptarea măsurilor de îmbunătățire.

5. Implementarea standardelor de control intern managerial și raportarea stadiului acestora, conform cerințelor legale.

Societatea va elabora, implementa și revizui periodic politicile și procedurile de control intern, adaptându-le la evoluțiile legislative, la modificările structurii organizaționale și la riscurile identificate în activitatea desfășurată.

Asigurarea unui sistem de control intern eficient la nivelul societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. contribuie la creșterea performanței organizaționale, la prevenirea pierderilor și la consolidarea încrederii autorității publice tutelare și a celorlalte părți interesate.

### **9.3 Auditul intern și auditul statutar**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să asigure organizarea și desfășurarea auditului intern și a auditului statutar în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, în vederea garantării transparenței financiare, a conformității activităților și a utilizării eficiente și responsabile a resurselor societății.

#### **9.3.1 Auditul statutar**

Societatea va supune situațiile financiare anuale auditului statutar, realizat de auditori financiari autorizați, selectați prin procedura de selecție organizată de societate, în condiții de transparență și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, precum și cu legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice.

Auditorii statutari sunt propuși de administratorii societății și numiți de adunarea generală a asociaților înainte de încheierea exercițiului financiar, în condițiile cadrului legal aplicabil.

Auditul statutar va fi realizat în conformitate cu standardele internaționale de audit aplicabile, asigurând o evaluare independentă și obiectivă a situațiilor financiare ale societății.

Prin auditul statutar, societatea asigură credibilitatea informațiilor financiare, transparența activității și consolidarea încrederii autorității publice tutelare și a celorlalte părți interesate.

#### **9.3.2 Auditul intern**

Societatea va organiza și desfășura activitatea de audit intern în conformitate cu prevederile legislației privind auditul public intern, în vederea evaluării sistemelor de control intern, a managementului riscurilor și a modului de utilizare a resurselor.

În acest sens, autoritatea publică tutelară așteaptă ca:

1. Activitatea de audit intern să fie organizată printr-un compartiment distinct, aflat în subordinea directă a administratorilor, asigurând independența funcțională a acestei activități.

2. Asigurarea de către administratori a cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern și avizarea planurilor anuale și multianuale de audit intern, precum și a rapoartelor de audit.

3. Auditul intern să evalueze periodic eficacitatea sistemului de control intern, a managementului riscurilor și a proceselor operaționale, formulând recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

4. Rezultatele misiunilor de audit intern să fie comunicate conducerii societății și administratorilor, iar măsurile dispuse să fie monitorizate până la implementare.

Prin organizarea unui audit intern eficient, societatea contribuie la îmbunătățirea continuă a performanței organizaționale, la prevenirea disfuncționalităților și la utilizarea responsabilă a resurselor publice.

## **CAPITOLUL X**

### **ETICA, INTEGRITATEA ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ**

Prezentul capitol stabilește cadrul general al așteptărilor autorității publice tutelare privind respectarea principiilor de etică, integritate și guvernare corporativă în administrarea și conducerea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în concordanță cu prevederile legislației aplicabile și cu rolul societății de operator public care gestionează servicii de interes public.

În acest context, autoritatea publică tutelară urmărește asigurarea unui climat organizațional bazat pe legalitate, transparență, responsabilitate și profesionalism, precum și implementarea unor mecanisme eficiente de prevenire a conflictelor de interese, a faptelor de corupție și a oricăror practici care pot afecta integritatea și credibilitatea societății.

Totodată, societatea are obligația de a aplica principiile guvernantei corporative, de a asigura separarea clară a atribuțiilor între organele de administrare și conducerea executivă, de a promova transparența decizională și de a menține un dialog instituțional deschis și responsabil cu autoritatea publică tutelară și cu celelalte părți interesate.

Prin respectarea acestor principii, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. își consolidează rolul de operator public responsabil, contribuind la creșterea încrederii publice, la utilizarea eficientă și transparentă a resurselor și la susținerea dezvoltării durabile a serviciilor publice furnizate.

### **10.1 Principii generale**

Activitatea de administrare și conducere a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se va desfășura cu respectarea principiilor de etică, integritate și bună guvernanță, care trebuie să ghideze toate deciziile și acțiunile organelor de administrare și ale conducerii executive.

În acest sens, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să își desfășoare activitatea în conformitate cu următoarele principii generale:

1. *Legalitatea* – respectarea strictă a legislației aplicabile, a actelor de reglementare emise de autoritățile competente și a normelor interne ale societății.

2. *Integritatea* – exercitarea atribuțiilor cu onestitate, corectitudine și bună-credință, evitând orice comportament care ar putea afecta reputația și credibilitatea societății.

3. *Transparența* – asigurarea unui proces decizional deschis și documentat, precum și furnizarea de informații corecte și complete către autoritatea publică tutelară și alte părți interesate, în condițiile legii.

4. *Responsabilitatea* – asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate și pentru modul de utilizare a resurselor publice, în concordanță cu interesul public și cu obiectivele stabilite prin prezenta Scrisoare de așteptări.

5. *Profesionalismul* – exercitarea atribuțiilor cu competență, imparțialitate și eficiență, în vederea asigurării unor servicii publice de calitate și a unei administrări performante a societății.

6. *Prevenirea conflictelor de interes* – evitarea situațiilor în care interesele personale pot influența sau pot părea că influențează deciziile adoptate în exercitarea atribuțiilor.

7. *Egalitatea de tratament și nediscriminarea* – aplicarea unui tratament echitabil față de angajați, parteneri și utilizatori ai serviciilor, fără discriminare pe criterii politice, economice, religioase sau de altă natură.

Aplicarea consecventă a acestor principii contribuie la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe etică și responsabilitate, la creșterea încrederii publice în activitatea societății și la asigurarea unei guvernante corporative eficiente.

### **10.2 Etica și conduita profesională**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca organele de administrare și conducerea executivă ale societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să își exercite atribuțiile cu respectarea unor standarde ridicate de etică și conduită profesională, adecvate statutului de operator public care administrează servicii de interes public.

În acest sens, societatea va promova și aplica norme de conduită care să asigure:

1. *Exercitarea atribuțiilor cu imparțialitate și obiectivitate, fără favorizarea unor persoane sau entități și fără utilizarea funcției în scop personal sau pentru obținerea unor avantaje necuvenite.*

2. *Evitarea și gestionarea conflictelor de interes, prin identificarea și declararea situațiilor în care interesele personale, patrimoniale sau de altă natură pot influența deciziile adoptate în exercitarea atribuțiilor.*

3. *Respectarea regimului incompatibilităților și al interdicțiilor prevăzute de lege, inclusiv a celor aplicabile administratorilor și conducerii executive în cadrul întreprinderilor publice.*

4. *Utilizarea responsabilă a resurselor societății, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și al realizării obiectivelor stabilite prin prezenta Scrisoare de așteptări.*

5. *Protejarea informațiilor confidențiale și a datelor sensibile, precum și utilizarea acestora numai în scopuri legitime, în conformitate cu legislația aplicabilă.*

6. *Menținerea unui comportament profesional în relația cu autoritatea publică tutelară, cu*

*partenerii contractuali și cu cetățenii, bazat pe respect, corectitudine și transparență.*

Prin aplicarea acestor standarde de conduită, societatea contribuie la prevenirea practicilor neetice, la protejarea interesului public și la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate și responsabilitate.

Societatea va promova principiul egalității de tratament pentru condiții identice și va asigura un climat organizațional bazat pe respect, echitate și responsabilitate, în vederea motivării personalului și creșterii performanței organizaționale.

### **10.3 Integritatea și prevenirea corupției**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să adopte și să aplice mecanisme eficiente pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție, a abuzurilor și a oricăror alte practici care pot afecta integritatea procesului decizional și utilizarea responsabilă a resurselor publice.

În acest sens, societatea va asigura:

*1.Promovarea unei politici de toleranță zero față de corupție, fraudă, abuz de funcție și orice alte fapte care aduc atingere interesului public sau reputației societății.*

*2.Implementarea unor mecanisme interne de prevenire și detectare a neregulilor, inclusiv proceduri clare privind controlul intern, verificarea conformității și gestionarea riscurilor de integritate.*

*3.Instituirea unor canale sigure și confidențiale pentru raportarea neregulilor, care să permită semnalarea faptelor de corupție, a conflictelor de interese sau a altor abateri, fără teama de represalii.*

*4.Protejarea avertizorilor de integritate, în conformitate cu legislația aplicabilă, și asigurarea unui climat organizațional care încurajează raportarea faptelor neconforme.*

*5.Investigarea promptă și imparțială a sesizărilor, precum și adoptarea măsurilor disciplinare, administrative sau legale care se impun, în cazul constatării unor abateri.*

*6.Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, responsabilitate și respect față de interesul public, prin instruirea periodică a personalului și a membrilor organelor de conducere.*

Prin aplicarea acestor măsuri, societatea contribuie la prevenirea faptelor de corupție, la protejarea interesului public și la consolidarea credibilității și transparenței în administrarea serviciilor publice.

### **10.4 Principii de guvernare corporativă**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administrarea și conducerea societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să se realizeze în conformitate cu principiile guvernării corporative aplicabile întreprinderilor publice, în vederea asigurării unei conduceri eficiente, responsabile și transparente.

În acest sens, societatea va respecta următoarele principii:

*1. Separarea clară a atribuțiilor între organele de administrare și conducerea executivă, în vederea evitării suprapunerilor de competență și a asigurării unui proces decizional eficient și responsabil.*

*2. Responsabilitatea administratorilor și a conducerii executive pentru deciziile adoptate și pentru modul de gestionare a resurselor societății, în concordanță cu obiectivele stabilite prin prezenta Scrisoare de așteptări.*

*3.Transparența procesului decizional, prin documentarea și fundamentarea deciziilor, precum și prin asigurarea accesului autorității publice tutelare la informațiile relevante, în condițiile legii.*

*4.Implementarea unui sistem eficient de control intern și management al riscurilor, care să permită monitorizarea activităților, prevenirea disfuncționalităților și îmbunătățirea continuă a performanței organizaționale.*

*5. Evaluarea periodică a performanței organelor de administrare și a conducerii executive, în raport cu obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți.*

*6. Asigurarea unui echilibru între autonomia decizională a societății și exercitarea atribuțiilor de monitorizare și control ale autorității publice tutelare, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.*

*7. Asigurarea competenței profesionale, integrității și reputației membrilor organelor de*

conducere, pe întreaga durată a mandatului.

8. *Implementarea managementului prin obiective și a sistemelor de evaluare a performanței, în vederea creșterii responsabilității individuale și organizaționale și a corelării rezultatelor cu obiectivele strategice ale societății.*

Aplicarea acestor principii contribuie la consolidarea unei guvernante corporative eficiente, la creșterea transparenței și responsabilității decizionale și la utilizarea eficientă a resurselor în interesul public.

### **10.5 Relația cu părțile interesate**

În exercitarea atribuțiilor sale, societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. va menține relații bazate pe transparență, responsabilitate și dialog instituțional cu toate părțile interesate, în vederea asigurării unui serviciu public eficient și orientat către nevoile comunității.

În acest sens, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure:

1. *O colaborare instituțională eficientă cu autoritatea publică tutelară și cu unitățile administrativ-teritoriale membre, prin furnizarea de informații relevante, participarea la consultări și sprijinirea procesului decizional privind dezvoltarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.*

2. *O relație transparentă și corectă cu autoritățile de reglementare și control, prin respectarea obligațiilor legale de raportare și cooperarea în cadrul activităților de monitorizare și control.*

3. *Informarea corectă și periodică a utilizatorilor serviciilor, în condițiile legii, cu privire la activitățile desfășurate, măsurile de protecție a mediului și modalitățile de îmbunătățire a serviciilor.*

4. *Promovarea dialogului cu comunitatea locală și cu organizațiile relevante, în vederea creșterii gradului de conștientizare privind gestionarea responsabilă a deșeurilor și susținerea inițiativelor de protecție a mediului.*

5. *Dezvoltarea unor parteneriate instituționale și operaționale, care să contribuie la creșterea eficienței serviciilor, la implementarea proiectelor de modernizare și la atingerea obiectivelor strategice ale societății.*

6. *Asigurarea transparenței în fundamentarea și aplicarea tarifelor serviciilor, prin respectarea cadrului legal, fundamentarea economică a tarifelor și informarea autorității publice tutelare și a utilizatorilor.*

Prin menținerea unor relații deschise și responsabile cu părțile interesate, ECO SERV TIMIȘ S.R.L. contribuie la creșterea încrederii publice, la îmbunătățirea calității serviciilor și la susținerea dezvoltării durabile a sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Societatea va asigura elaborarea, implementarea și revizuirea periodică a Codului de etică și conduită, ca instrument de promovare a valorilor organizaționale, de consolidare a culturii instituționale și de prevenire a comportamentelor neconforme, contribuind la protejarea reputației și la creșterea calității serviciilor publice furnizate.

## **CAPITOLUL XI TRANSPARENȚA, COMUNICAREA ȘI OBLIGAȚIILE DE RAPORTARE**

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind transparența activității societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și modul de comunicare instituțională cu organele de administrare și conducere, în conformitate cu legislația aplicabilă guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară, precum și cu ceilalți asociați, se va realiza în mod periodic, clar și fundamentat, prin mecanismele stabilite în planul de administrare, planul de management și contractele de mandat, în scopul monitorizării performanței societății și al îndeplinirii obligațiilor de serviciu public.

Comunicarea instituțională are ca scop monitorizarea performanței societății și îndeplinirea obligațiilor de serviciu public, în conformitate cu mecanismele stabilite prin planul de administrare, planul de management și contractele de mandat.

### **11.1 Comunicarea cu autoritatea publică tutelară**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică

tutelară, precum și cu ceilalți asociați, se realizează în conformitate cu prevederile legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Această comunicare se desfășoară periodic, potrivit mecanismelor stabilite prin planul de administrare, planul de management și contractele de mandat, având ca scop monitorizarea performanței societății, evaluarea gradului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu public și fundamentarea deciziilor privind dezvoltarea și funcționarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să asigure o comunicare instituțională clară, periodică și fundamentată, care să permită monitorizarea activității, evaluarea performanței și sprijinirea procesului decizional privind dezvoltarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

În acest sens, comunicarea va include, fără a se limita la, informații referitoare la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor strategice și operaționale;
- realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- evoluția situației economico-financiare;
- stadiul investițiilor și evoluția cheltuielilor de capital;
- riscurile semnificative identificate și măsurile adoptate;
- perspectivele de dezvoltare și direcțiile strategice ale societății.

Administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, de îndată, în cazul:

- abaterii semnificative de la indicatorii de performanță;
- imposibilității realizării obiectivelor stabilite;
- apariției unor riscuri majore sau situații excepționale cu impact asupra activității societății, asupra mediului sau asupra continuității serviciului public.

Notificarea va include cauzele care au determinat situația respectivă, impactul estimat asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și măsurile propuse pentru remediere.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure o comunicare instituțională eficientă și periodică, care să permită monitorizarea activității și a performanței societății.

## **11.2 Transparență și obligații de raportare**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să asigure transparența activității sale și accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în materia guvernării corporative a întreprinderilor publice.

În acest sens, societatea are obligația de a publica și transmite informațiile relevante privind activitatea desfășurată, situația economico-financiară și modul de organizare și funcționare a societății, în vederea asigurării unei informări corecte a autorității publice tutelare, a asociaților și a publicului.

### **11.2.2 Publicarea informațiilor**

Societatea are obligația de a deține o pagină proprie de internet, pe care va publica, într-o secțiune distinctă, documentele și informațiile prevăzute de legislația aplicabilă, din care amintim:

- hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
- situațiile financiare anuale și raportările contabile periodice;
- componența organelor de conducere și informațiile relevante privind mandatul acestora;
- declarațiile de avere și interese, în condițiile legii;
- raportul anual privind remunerațiile și avantajele acordate administratorilor și conducerii executive;
- Codul de etică și planul de integritate;
- Scrisoarea de așteptări și contractele de mandat;
- informații privind performanța societății, riscurile identificate și obiectivele de politică publică;
- raportul anual privind activitatea societății.

### **11.2.3 Raportări către autoritatea publică tutelară și AMEPIP**

Societatea va transmite, în termenele și forma prevăzute de lege, raportări către autoritatea publică tutelară și AMEPIP, precum:

- raportări și analize necesare monitorizării performanței;
- raportul anual privind guvernarea corporativă și îndeplinirea indicatorilor;

- rapoarte trimestriale privind indicatorii-cheie de performanță;
- rapoarte semestriale privind activitatea de administrare;
- orice informații solicitate de autoritatea publică tutelară sau AMEPIP.

#### 11.2.4 Confidențialitatea informațiilor

Societatea va asigura protejarea și confidențialitatea informațiilor sensibile și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația națională și cu reglementările Uniunii Europene aplicabile, concomitent cu respectarea obligațiilor de transparență.

În acest scop, societatea va institui proceduri clare privind clasificarea, accesul, prelucrarea și gestionarea informațiilor, astfel încât să fie prevenită divulgarea neautorizată, utilizarea abuzivă sau pierderea acestora.

#### 11.2.5 Ofițerul de conformitate

Societatea va desemna și sprijini activitatea ofițerului de conformitate, în vederea implementării planului de integritate și menținerii relației cu AMEPIP, conform cerințelor legale.

### 11.3 Principii ale comunicării instituționale

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, adunarea generală a asociaților, administratori și conducerea executivă va respecta următoarea ierarhie: Autoritatea publică tutelară / AGA → Administratori → Conducerea executivă

Această structură asigură claritatea responsabilităților, coerența decizională și trasabilitatea informațiilor.

Administratorii au obligația de a întocmi și transmite autorității publice tutelare raportările și informațiile prevăzute de cadrul legal aplicabil guvernantei corporative a întreprinderilor publice, în termenele și formatul stabilite prin reglementările în vigoare.

Anexă la Scrisoarea de așteptări

**NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ ÎNTOCMIȚI ÎN  
BAZA ORDINULUI PREȘEDINTELUI AMEPIP NR. 651/2024  
PENTRU SOCIETATEA ECO SERV TIMIȘ S.R.L.  
CONFORM METODOLOGIEI DIN  
ANEXA NR. 2 la H.G. nr. 639/2023**

#### I. Indicatori de performanță financiari

Categorie	Indicator	Formula	U.M.	Valoare recomandată
1. Politica de investiții	1.1 Rata cheltuielilor de capital	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = (Cheltuieli\ de\ capital / Total\ active) * 100$	%	10 %
	1.2 Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	$Rata\ cheltuielilor\ pentru\ cercetare\ și\ dezvoltare = (Cheltuieli\ pentru\ cercetare\ și\ dezvoltare / Total\ active_t) * 100$	%	0,00 %
2. Finanțarea	2.1 Rata lichidității curente	$Rata\ lichidității\ curente = Active\ curente\ (circulante) / Datorii\ curente$	num.	1
	2.2 Lichiditatea imediată/Test acid	$Test\ Acid = (Active\ circulante - Stocuri / Datorii\ curente)$	num.	0,8
	2.3 Levierul	$Levier = Datorii\ totale / Active\ totale$	num.	0 < L < 1

	<b>2.4 Raportul dintre datorie/EBITDA</b>	<i>Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale/EBITDA</i> <i>EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea</i>	<b>num.</b>	<b>&gt;0</b>
<b>3. Operațiuni</b>	<b>3.1 Rata de rotație a activelor</b>	<i>Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor</i> <i>Valoarea medie a tuturor activelor = (Total Active_t1 + Total Active_t0)/2</i>	<b>num.</b>	<b>1</b>
	<b>3.2 Rata de rotație a stocurilor</b>	<i>Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc</i> <i>Valoarea medie de inventar = [Valoarea medie stoc la începutul perioadei (T0) – Valoarea medie stoc la sfârșitul perioadei (T1)]/2</i>	<b>num.</b>	<b>40</b>
	<b>3.3 Rata de rotație a creanțelor</b>	<i>Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)]/2</i>	<b>num.</b>	<b>5</b>
<b>4. Rentabilitate</b>	<b>4.1 Rentabilitatea capitalului propriu</b>	<i>ROE = (Profit net/Valoare capital propriu)*100</i>	<b>%</b>	<b>5 %</b>
	<b>4.2 Rentabilitatea activelor</b>	<i>ROA = (Profit net/Total active)*100</i>	<b>%</b>	<b>3 %</b>
	<b>4.3 Marja profitului din exploatare</b>	<i>Marja de profit din exploatare = (Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă)*100</i>	<b>%</b>	<b>5 %</b>
	<b>4.4 Marja netă a profitului</b>	<i>Marja de profit net = (Profit net_t/Cifra de afaceri netă_t)*100</i>	<b>%</b>	<b>4 %</b>
	<b>4.5 Rata de creștere a cifrei de afaceri nete</b>	<i>Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = (Cifra de afaceri netă_curent – Cifra de afaceri netă_anterior)*100/Cifra de afaceri netă_anterior</i>	<b>%</b>	<b>8%</b>
	<b>4.6 Rata de creștere anuală a profitului</b>	<i>Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)*100/Profit net perioadă anterioară</i>	<b>%</b>	<b>5%</b>
<b>5. Politica de dividende</b>	<b>5.1 Rata de plată a dividendelor</b>	<i>Rata de plată a dividendelor_t = (dividende plătite_t/Profit net_t)*100</i>	<b>%</b>	<b>50 %</b>

## II. Indicatori de performanță nefinanciari

Categorie	Indicatori	Formula	U.M.	Valoare recomandată
1. Indicatori de mediu	1.1 Consumul de energie		MWh	-1,30 %
	1.2 Emisiile din domeniul de aplicare 1	<i>Emisiile din domeniul de aplicare 1_e = emisiile direct generate de instalațiile companiei_t</i>	tone CO_2e	-5,78 %
	1.3 Emisiile din domeniul de aplicare 2	<i>Emisiile din domeniul de aplicare 2_t = emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei_t</i>	tone CO_2e	-0,80 %
2. Indicatori referitori la clienți	2.1 Rata de retenție a clienților	<i>Rata de retenție a clienților_t = (număr de clienți_t – număr de clienți noi_t)*100/număr de clienți_t-1</i>	%	80 %
	2.2 Scorul satisfacției clienților	<i>Scor de satisfacție clienți_t = (total număr evaluări de 4 și 5_t/total număr evaluări_t-1)*100</i>	%	75 %
	2.3 Cota de piață	<i>Cota de piață_t = Vânzări_t/Total vânzări industrie clasificată conform CAEN_t</i>	%	0,2%
3. Indicatori referitori la angajați	3.1 Numărul mediu de ore de formare per angajat	<i>Număr mediu de ore formare per angajat = (Total număr de ore de formare_t/Număr total de angajați_t)*100</i>	%	18
	3.2 Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților		DA/NU	DA
	3.3 Numărul de instruirii în materie de siguranță	<i>Număr de instruirii în materie de siguranță_t = Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului</i>	num.	4
	3.4 Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	<i>Frecvența totală a accidentărilor înregistrate_t = (Numărul de accidente înregistrat_t * 1.000.000)/Numărul total de ore lucrate de către toți angajații_t</i>	num.	0
	3.5 Frecvența vătămărilor grave	<i>Frecvența accidentelor grave_t = (Numărul de accidente grave_t * 1.000.000)/Numărul total de ore lucrate de către toți angajații_t</i>	num.	0

<b>4. Indicatori legați de inovare</b>	<b>4.1 Numărul de brevete per 100 de angajați</b>	<i>Număr de brevete per 100 angajați<sub>t</sub> = (Număr brevete<sub>t</sub> * 100)/Numărul total angajați<sub>t</sub></i>	<b>num.</b>	<b>monitorizare</b>
	<b>4.2 Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați</b>	<i>Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați<sub>t</sub> = (Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani<sub>t</sub> * 100)/Numărul total angajați<sub>t</sub></i>	<b>num.</b>	<b>monitorizare</b>
	<b>4.3 Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi</b>	<i>Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi<sub>t</sub> = Vânzări de servicii și produse noi<sub>t</sub>/Total vânzări<sub>t</sub></i>	<b>%</b>	<b>monitorizare</b>
<b>5. Indicatori legați de guvernanta corporativă</b>	<b>5.1 Rata membrilor independenți în consiliul de administrație</b>	<i>Rata membrilor independenți în consiliul de administrație<sub>t</sub> = (Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație<sub>t</sub>/Numărul total de membri din consiliul de administrație<sub>t</sub>)*100</i>	<b>%</b>	<b>&gt; 50 %</b>
	<b>5.2 Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi</b>	<i>Ponderea componentelor fixe<sub>t</sub> = (Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare<sub>t</sub>/Valoarea totală a pachetului de remunerare<sub>t</sub>)*100</i>	<b>%</b>	<b>66,67 %</b>
	<b>5.3 Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi</b>	<i>Ponderea componentelor variabile<sub>t</sub> = (Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare<sub>t</sub>/Valoarea totală a pachetului de remunerare<sub>t</sub>)*100</i>	<b>%</b>	<b>0 %</b>
	<b>5.4 Valoarea totală a pachetului de remunerare</b>	<i>Valoarea totală a pachetului de remunerare<sub>t</sub> = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare<sub>t</sub></i>	<b>lei</b>	<b>conform legii</b>
	<b>5.5 Numărul de reuniuni ale structurii de administrare (administratorilor)</b>	<i>Numărul ședințelor consiliului de administrație<sub>t</sub> = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului<sub>t</sub></i>	<b>num.</b>	<b>4</b>
	<b>5.6 Rata de participare la reuniunile structurii de administrare</b>	<i>Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere<sub>t</sub> = (Suma</i>	<b>%</b>	<b>100 %</b>

	(administratori)	<i>numerelor <math>i=1</math> până la <math>N_t</math>) Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere/Numărul total de membri ai consiliului de conducere <math>_t * N_t</math></i>		
	<b>5.7 Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor</b>		<b>DA/NU</b>	<b>DA</b>
	<b>5.8 Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație</b>	<i>Rata femeilor care ocupă poziții de director <math>_t =</math> (Numărul total al femeilor care ocupă poziții de administrator <math>_t</math>/Numărul total de administrator <math>_t</math>)*100</i>	<b>%</b>	<b>33,33 %</b>
<b>6. Crearea de locuri de muncă</b>	<b>6.1 Număr echivalent normă întregă de angajați</b>	<i>Numărul de angajați cu echivalent normă întregă <math>_t =</math> Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract <math>_t</math>/Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întregă <math>_t</math></i>	<b>num.</b>	<b>monitorizare</b>
	<b>6.2 Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului</b>	<i>Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului <math>_t =</math> Numărul de angajați cu echivalent normă întregă <math>_t -</math> Numărul de angajați cu echivalent normă întregă <math>t-1</math></i>	<b>num.</b>	<b>monitorizare</b>
	<b>6.3 Numărul de angajați cu handicap</b>	<i>Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ <math>_t</math></i>	<b>num.</b>	<b>conform legii</b>
<b>7. Egalitatea de gen</b>	<b>7.1 Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin</b>	<i>Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin <math>_t =</math> (Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin <math>_t</math>/Numărul de cadre superioare de conducere <math>_t</math>)*100</i>	<b>%</b>	<b>30%</b>
		<i>Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin <math>_t =</math> Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin <math>_t -</math> Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin <math>_t</math>/Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin <math>_t</math></i>	<b>num.</b>	<b>0%</b>

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ  
pentru selecția administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.**

**SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1 Temei legal și statutul societății**

Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată, înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 252/11.09.2025 și a Hotărârii Consiliului Local al Comunei Ghizela nr. 28/17.09.2025.

Societatea are ca asociați JUDEȚUL TIMIȘ și COMUNA GHIZELA.

La data constituirii, capitalul social subscris al societății este de 10.000.000 lei, reprezentând aport în numerar, împărțit în 100.000 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei/parte socială, repartizat între asociați după cum urmează:

a) JUDEȚUL TIMIȘ – aport în numerar în valoare totală de 9.900.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social, corespunzător unui număr de 99.000 de părți sociale, cu participare la beneficii și pierderi de 99%;

b) COMUNA GHIZELA – aport în numerar în valoare totală de 100.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social, corespunzător unui număr de 1.000 de părți sociale, cu participare la beneficii și pierderi de 1%.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății sunt reglementate de actul normativ menționat anterior și, în măsura în care acesta nu dispune, de prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectului de activitate și a îndeplinirii obiectivelor stabilite de asociați, astfel cum acestea sunt prevăzute în Actul constitutiv și în celelalte documente aprobate de asociați.

**1.2 Temeiul elaborării procedurii de selecție**

Procedura de selecție a administratorilor este elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare, în prezentul document, O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 5/24.11.2025 a fost aprobată declanșarea

procedurii de selecție pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de administrator ai societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., pentru un mandat de 4 ani.

### **1.3 Scopul procedurii de selecție**

În lumina principiilor guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice, dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și reflectate în Principiile G20/OCDE privind guvernanta corporativă, este necesară instituirea unor mecanisme care să asigure obiectivitatea și transparența selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, profesionalismul și responsabilitatea deciziei manageriale, protecția drepturilor asociaților minoritari, precum și o transparență sporită față de public în ceea ce privește activitatea societății și politica de acționariat a statului.

În acest context, procedura de selecție se desfășoară cu scopul de a asigura un proces competitiv, transparent și nediscriminatoriu de desemnare a membrilor organelor de administrare, în conformitate cu standardele de bună guvernanta corporativă.

În sensul prezentului document, procedura de selecție reprezintă totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii și încheierea contractului de mandat cu candidatul desemnat.

### **1.4 Conținutul componentei inițiale a Planului de selecție**

Planul de selecție este elaborat astfel încât procedura să se realizeze cu respectarea principiilor liberei competiții, echității și egalității de șanse, nediscriminării, transparenței, tratamentului egal, asumării răspunderii și adaptării la specificul domeniului de activitate al societății.

În sensul legislației aplicabile, planul de selecție reprezintă ansamblul documentelor de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcția de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului de administrație. Planul de selecție este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a Planului de selecție este elaborată de Autoritatea Publică Tutelară–Consiliul Județean Timiș, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023 și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii de selecție;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta inițială a Planului de selecție, elaborată în conformitate cu prevederile legale aplicabile, stă la baza organizării și desfășurării procedurii de selecție a administratorilor Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

## **SECȚIUNEA II – SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Deși, potrivit prevederilor legale, obligația de consultare revine autorității publice tutelare doar în raport cu asociații care dețin, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, în prezenta procedură Județul Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară și asociat majoritar, a decis consultarea și a asociatului minoritar, în vederea asigurării transparenței și a unei bune colaborări instituționale.

Această consultare are caracter voluntar și nu atrage aplicarea termenelor legale prevăzute pentru procedura de consultare, autoritatea publică tutelară având posibilitatea stabilirii unor termene proprii, adaptate calendarului procedurii de selecție.

Scrisoarea de așteptări elaborată de Autoritatea Publică Tutelară, care fundamentează obiectivele strategice ale societății și criteriile avute în vedere în procedura de selecție a administratorilor, este anexată Planului de selecție - componenta inițială și face parte integrantă din acesta, constituind documentul de referință pentru stabilirea obiectivelor strategice și a criteriilor de selecție.

Scrisoarea de așteptări a fost aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 114 din 09.03.2026 și este anexată la Planul de selecție – componenta inițială pentru selecția administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

### SECȚIUNEA III – ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Aspectele-cheie ale procedurii de selecție sunt detaliate în calendarul elaborat de Autoritatea Publică Tutelară și vizează etapele obligatorii de parcurs, documentele elaborate de Comisia de selecție și nominalizare, precum și documentele ce urmează a fi depuse și verificate în cadrul fiecărei etape.

Respectarea termenelor prevăzute de legislația aplicabilă, precum și a cerințelor privind conținutul documentelor, contribuie la creșterea transparenței procesului de selecție și la aplicarea principiilor de guvernanță corporativă în cadrul întreprinderilor publice.

Procedura de selecție are următoarele caracteristici principale:

- a) *Beneficiarul procedurii de selecție:* Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L.;
- b) *Asociații societății:* Județul Timiș – 99% din capitalul social și Comuna Ghizela – 1% din capitalul social;
- c) *Statutul societății, conform O.U.G. nr. 109/2011:* întreprindere publică;
- d) *Autoritatea publică tutelară:* Consiliul Județean Timiș;
- e) *Structura de administrare:* 3 administratori;
- f) *Numărul de posturi pentru care se organizează selecția:* 3 posturi de administrator;
- g) *Tipul procedurii:* selecție competitivă, deschisă, bazată pe criterii transparente și nediscriminatorii;
- h) *Principii aplicabile:* transparență, tratament egal, nediscriminare, competență profesională, integritate și responsabilitate.

În vederea realizării obiectivelor planului de selecție, părțile implicate convin asupra următoarelor aspecte-cheie:

#### **a) Documente esențiale pentru implementarea procedurii**

1. *Scrisoarea de așteptări* este elaborată de Autoritatea Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, și fundamentează obiectivele strategice ale societății, precum și așteptările privind administrarea acesteia.

2. *Profilul consiliului* este elaborat de compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare, în corelare cu Scrisoarea de așteptări.

3. *Profilul candidatului* este elaborat de Comisia de selecție și nominalizare, în raport cu profilul consiliului și cerințele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

4. Documentele prevăzute mai sus sunt definitive și aprobate înainte de publicarea anunțului de selecție, pe baza consultărilor dintre părțile implicate.

#### **b) Aspecte privind buna desfășurare a procedurii**

1. Planul de selecție este definitivat înainte de publicarea anunțului de selecție.

2. Pentru fiecare etapă a procedurii se stabilesc termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele pot fi fixe sau estimative; termenele fixe nu pot fi depășite.

3. Aspectele privind confidențialitatea sunt integrate în planul de selecție, inclusiv modul de gestionare a informațiilor sensibile.

4. Modalitățile de comunicare între părțile implicate sunt stabilite anterior demarării etapelor procedurii, fiecare parte desemnând persoane de contact și canalele de comunicare utilizate.

#### **c) Aspecte privind selecția candidaților**

Pentru asigurarea competențelor necesare ocupării funcțiilor de administrator, un element esențial îl constituie etapa de încurajare a depunerii candidaturilor.

Asigurarea unui număr suficient de candidaturi contribuie la desfășurarea unei proceduri competitive și la selectarea unor candidați care au capacitatea de a contribui la îndeplinirea obiectivelor strategice ale societății.

În acest scop, publicarea anunțului de selecție se realizează cu respectarea prevederilor legale privind asigurarea vizibilității și transparenței, inclusiv prin utilizarea unor canale media adecvate și a platformelor de recrutare, în vederea asigurării unei vizibilități corespunzătoare a procedurii.

#### SECȚIUNEA IV – CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele-limită, documentele necesare și actele juridice ce urmează a fi întocmite, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este 24.11.2025, dată la care, prin Hotărârea A.G.A. nr. 5/24.11.2025, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție.

Calendarul procedurii este prezentat în tabelul de mai jos.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa procedurii de selecție/temei legal</b>	<b>Document de realizat/acțiune de întreprins</b>	<b>Termen limită</b>	<b>Responsabil</b>
	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii A.G.A. a societății ECO SERV TIMIȘ <i>- art. 29<sup>5</sup> alin. (3) din OUG 109/2011</i>	Hotărâre A.G.A nr. 5/24.11.2025	<b>24.11.2025</b>	Adunarea Generală a Asociaților (A.G.A) societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
<b>2.</b>	Comunicarea către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Județean Timiș, a hotărârii A.G.A. a ECO SERV TIMIȘ S.R.L. prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății <i>- art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă societății ECO SERV TIMIȘ nr. 144 din 24.11.2025, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Timiș cu nr. 39663 din 24.11.2025	<b>24.11.2025</b>	A.G.A ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
<b>3.</b>	Notificare de către Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș- către AMEPIP a declanșării procedurii de selecție <i>-art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă notificare nr. 39958 din 26.11.2025	<b>26.11.2025</b>	Autoritatea Publică Tutelară – <b>Consiliul Județean Timiș</b> (denumită în continuare și A.P.T.- C.J.T.)

4.	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (C.S.N) și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia <i>-art. 2 pct. 27, art. 4<sup>9</sup> și art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. 20/28.01.2026	<b>28.01.2026</b>	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
5.	Selecția expertului independent de către A.P.T.- C.J.T. cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 2 pct. 27 din O.U.G. nr. 109/2011</i> <i>- art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. 20/28.01.2026 Contract de prestări servicii nr. 4/2992/04.02.2026 FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.	<b>28.01.2026</b>	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
6.	Elaborarea Scrisorii de așteptări – parte a componentei inițiale a Planului de selecție – de către Compartimentul guvernanta corporativă, în consultare cu structurile C.J.T. și conducerea Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. <i>- art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	<b>25.02.2026</b>	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanta corporativă
7.	Elaborarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pentru selecția administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., de către Compartimentul guvernanta corporativă din cadrul A.P.T.- C.J.T. <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Planului de selecție – componenta inițială	<b>25.02.2026</b>	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanta corporativă

<b>8.</b>	Publicarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pe pagina de internet a A.P.T.- C.J.T. și a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. - art. 5, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție- componenta inițială	<b>25.02.2026</b>	Autoritatea Publică Tutelară - <b>Consiliul Județean Timiș</b>
<b>9.</b>	Consultarea asociațiilor care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, în vederea definitivării Planului de selecție – componenta inițială și a Scrisorii de așteptări componentă a acestuia - art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 -art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Formulare propuneri asociați	<b>02.03.2026</b>	Asociatul COMUNA GHIZELA poate formula propuneri deși cota de participare la capitalul social este de 1 %
<b>10.</b>	Publicarea propunerilor de modificare și completare cu privire la proiectul Planului de selecție –componenta inițială ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări, primite de la asociați și motivarea acceptării sau respingerii acestora -art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora	<b>02.03.2026</b>	Proces verbal întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară - <b>Consiliul Județean Timiș</b>
<b>11.</b>	Aprobarea prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, președintele Consiliului Județean Timiș a Scrisorii de așteptări. - art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Dispoziție Președinte C.J.T. nr.114/09.03.2026	<b>09.03.2026</b>	Autoritatea Publică Tutelară - <b>Consiliul Județean Timiș</b>

12.	Aprobarea de către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Timiș, prin act administrativ, a Planului de selecție –componenta inițială - art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Județean Timiș	18.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
13.	a) Transmiterea către AMEPIP a Planului de selecție–componenta inițială pentru publicarea pe pagina de internet b)Publicarea Planului de selecție –componenta inițială, inclusiv a Scrisorii de așteptări, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Timiș , Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și AMEPIP -art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	a)Adresă prin care se solicită publicarea pe pagina de internet a AMEPIP și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a componentei inițiale a Planului de selecție b) Publicarea pe site-ul C.J.T. , AMEPIP și al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	20.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
14.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea acestuia pe paginile de internet ale Consiliului Județean Timiș și ale ECO SERV TIMIȘ S.R.L. - art. 12 alin. (1) din Anexa nr.1 H.G. nr.639/2023	Proiectul Profilului administratorilor	23.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanță corporativă
15.	Transmiterea către AMEPIP și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a proiectului profilului administratorilor, cu stabilirea unui termen-limită pentru formularea de propuneri - art. 12 alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023	Adresă către AMEPIP și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. prin care se comunică proiectul Profilului administratorilor	24.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> , prin Compartimentul de guvernanță corporativă

16.	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, și AMEPIP cu privire la proiectul Profilului Administratorilor - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Propunerile formulate de asociații interesați	27.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
17.	Elaborarea proiectului Planului de selecție-componenta integrală, care include numărul posturilor de administrator pentru care se desfășoară procedura, profilul administratorilor și al candidaților, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție. -art.1 pct.5, art. 10, alin. (1) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală	01.04.2026	Comisia de selecție și nominalizare
18.	Publicarea proiectului componenteii integrale a Planului de selecție pe site-ul APT/CJT și ECO SERV TIMIȘ S.R.L. art. 10 alin. (2) și art. 12, alin. (3). din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală, publicat pe pagina de internet a C.J.Timiș și a societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L	01.04.2026	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
19.	Formularea de propuneri cu privire la proiectul Planului de selecție-componenta integrală, de către asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Propuneri formulate de asociați	06.04.2026	-Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> – -Asociat COMUNA GHIZELA

20.	Aprobarea de C.J.Timiș și de Adunarea Generală a Asociaților societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. a Planului de selecție-componenta integrală <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	17.04.2026	A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
21.	<p>a) Întocmirea, de către Comisia de selecție și nominalizare, a anunțului privind selecția administratorilor, care trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.</p> <p>b) Publicarea anunțului pe: pagina de internet a A.P.T. – C.J. Timiș; prima pagină a site-ului ECO SERV TIMIȘ S.R.L., într-un loc vizibil la încărcarea paginii; pagina de internet a AMEPIP; în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire; precum și pe cel puțin o platformă ori un site de recrutare de resurse umane cu vizibilitate națională - <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> - <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	Anunțul de selecție a administratorilor	<p><b>30.04.2026</b> Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>	<p>a) Comisia de selecție și nominalizare</p> <p>b) - Autoritatea Publică Tutelară-<b>Consiliul Județean Timiș</b> – - ECO SERV TIMIȘ S.R.L. , prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală</p>
22.	Depunerea candidaturilor <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	Candidat

23.	Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 <sup>5</sup> din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 20, alin. (1 <sup>1</sup> ) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Aviz AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare
24.	Întocmirea listei lungi a candidaților, cu caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Lista lungă a candidaților	In termen de 2 lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
25.	Informarea în scris a candidaților respinși, care nu figurează pe lista lungă - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Adresă informare candidați respinși	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
26.	Evaluarea și verificarea dosarelor candidaților rămași pe lista lungă, stabilirea punctajelor și întocmirea listei scurte. -art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă	In termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	- Comisia de selecție și nominalizare
27.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților respinși din lista lungă. -art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Adresă de informare	In termen de 2 lucrătoare de lucrătoare de la întocmirea listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare
28.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și la obligația de a depune la A.P.T. – Consiliul Județean Timiș declarația de intenție. -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Adresă de informare	în termen de 2 zile lucrătoare de la data întocmirea listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare

29.	Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați pe lista scurtă. <i>-art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarația de intenție	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat
30.	Analiza declarației de intenție depusă de candidați și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat. <i>-art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	- Formular de analiză a declarației de intenție - Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
31.	Organizarea interviurilor candidaților din Lista scurtă <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	Comisia de selecție și nominalizare
32.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii <i>art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Clasament final Raportul final	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare
33.	Transmiterea Raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform de aprobare a procedurii sau a deciziei de anulare ori de dispunere a măsurilor de remediere, după caz, în situația în care Societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. se regăsește în eșantionul reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui AMEPIP <i>- art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG 109/2011</i>	Adresă transmitere Raport final către AMEPIP	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	Comisia de selecție și nominalizare

34.	Comunicarea Raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare, și aprobarea prin HCJT privind mandatarea reprezentantului Județului Timiș în A.G.A. a Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., cu propunerea de numire a administratorilor <i>-art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	-Adresa prin care se comunică Raportul final președintelui Consiliului Județean Timiș	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului conform emis de AMEPIP ori, după caz, de la data întocmirii Raportului final, atunci când societatea nu este inclusă în eșantionul stabilit potrivit art. 4 <sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011.	Comisia de selecție și nominalizare
35.	Publicarea raportului final cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. și AMEPIP <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea Raport final	În termen de o zi lucrătoare de la emiterea avizului conform de către AMEPIP sau, după caz, de la finalizarea procedurii de către C.S.N., în situația în care emiterea avizului nu a fost necesară	- Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b> - ECO SERV TIMIȘ S.R.L. - AMEPIP
36.	Convocarea A.G.A. societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. pentru numirea administratorilor <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023, corob. cu Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al societății</i>	Adresă solicitare convocare A.G.A.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea Publică Tutelară- <b>Consiliul Județean Timiș</b>
37.	Numirea de către AGA a administratorilor societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.	Hotărâre AGA	Data ședință întrunire AGA	A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
38.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	La data aprobării numirii ca administratori	A.G.A. ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

## SECȚIUNEA V – PĂRȚILE RESPONSABILE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE - ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune stabilește atribuțiile principale ale părților implicate în procedura de selecție,

în vederea asigurării unei gestionări eficiente a acesteia.

### **5.1 Adunarea Generală a Asociațiilor (A.G.A.)**

Adunarea Generală a Asociațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, fără a se limita la acestea și cu respectarea prevederilor legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție, decizie care se comunică de îndată Autorității Publice Tutelare;
- b) numește administratorii, la propunerea Autorității Publice Tutelare, în urma finalizării procesului de selecție;
- c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, de H.G. nr. 639/2023, de actul constitutiv al societății, precum și de alte dispoziții legale aplicabile în materia numirii administratorilor.

### **5.2 Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Timiș (A.P.T. – C.J.T.)**

Autoritatea Publică Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, fără a se limita la acestea și cu respectarea prevederilor legale:

- a) notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- b) organizează procedura de selecție și transmite raportul final către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- c) întocmește Scrisoarea de așteptări, prin Compartimentul de governanță corporativă, o publică pe pagina proprie de internet și o transmite întreprinderii publice și AMEPIP, în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora;
- d) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a Planului de selecție pe pagina proprie de internet și pe cea a întreprinderii publice;
- e) consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a Planului de selecție;
- f) publică propunerile primite privind componenta inițială a Planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea acestora;
- g) aprobă componenta inițială a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări, parte integrantă a acesteia;
- h) publică Planul de selecție – componenta inițială;
- i) numește Comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul acesteia;
- j) aprobă componenta integrală a Planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP;
- l) publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și îl transmite societății și AMEPIP, în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora, cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (4)–(5) din O.U.G. nr. 109/2011;
- m) formulează propuneri pentru numirea administratorilor societății de către Adunarea Generală a Asociațiilor, pe baza Listei scurte întocmite de Comisia de selecție și nominalizare (C.S.N.);
- n) exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, de Actul constitutiv al societății și de alte dispoziții legale aplicabile.

### **5.3 Compartimentul de governanță corporativă din cadrul A.P.T.**

Compartimentul de governanță corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, în condițiile legii:

- a) elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul A.P.T. și cu organele de administrare și conducere ale societății;
- b) elaborează Componenta inițială a Planului de selecție;
- c) elaborează profilul consiliului de administrație;
- d) elaborează proiectul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- e) acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acesteia;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, de H.G. nr. 639/2023 și de alte

dispoziții legale aplicabile.

#### **5.4 Comisia de selecție și nominalizare**

Procedura de selecție a administratorilor se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare (C.S.N.), constituită prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare.

##### **5.4.1 Componenta C.S.N.**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/2026 a fost aprobată constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L., în următoarea componență:

a) Președinte – Bianca Olivia Belu;

b) Membru – Alin-Andrei Gorscovoz;

c) Membru – societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., reprezentată de către doamna Magdalena RADU, în calitate de expert independent, selectat în condițiile legii.

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare este asigurat de Roberto Cezar Aurelio Munteanu.

De asemenea, prin același act administrativ au fost desemnate persoane suplente pentru membrii Comisiei de selecție și nominalizare (președinte și membru), precum și pentru persoana care asigură secretariatul acesteia.

Prin hotărârea antementionată a fost aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L.

##### **5.4.2 Atribuțiile Comisiei de selecție și nominalizare**

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația aplicabilă și de Regulamentul de organizare și funcționare aprobat, principalele responsabilități fiind:

a) desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte și a clasamentului acestora;

c) elaborarea componentei integrale a Planului de selecție;

d) organizarea interviurilor și evaluarea declarațiilor de intenție;

e) întocmirea raportului final al procedurii și transmiterea acestuia către Autoritatea Publică Tutelară și AMEPIP;

f) notificarea AMEPIP în cazul apariției unor abateri de la prevederile legale privind procedura de selecție;

g) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și de Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei.

Atribuțiile detaliate, activitățile și procedurile de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/2026, document distinct aplicabil prezentei proceduri.

##### **5.4.3 Protecția datelor cu caracter personal**

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare vor asigura respectarea drepturilor candidaților, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

## **SECȚIUNEA VI – RISCURI IDENTIFICATE**

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate o serie de riscuri reale, susceptibile de a apărea ca urmare a cerințelor contextuale, precum și a condițiilor și circumstanțelor specifice care trebuie avute în vedere.

Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta își desfășoară activitatea, de situația economică și financiară, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de

selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri potențiale:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate apariție</b>	<b>Observații</b>
<b>Modificări ale legislației privind guvernanta corporativă și apariția unor reglementări noi</b>	Mare	Mare	1.Cadrul legislativ aplicabil guvernantei corporative este într-un proces continuu de modificare și completare. 2.Aplicarea noilor reglementări, inclusiv a celor aflate în curs de elaborare și care pot intra în vigoare pe parcursul derulării procedurii, poate genera dificultăți de interpretare și implementare. 3.Întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică riscuri potențiale, întrucât implementarea legislației sub această formă se află la prima derulare.
<b>Neîncadrarea în termenul legal de derulare a procedurii</b>	Mare	Mare	Pot apărea decalaje cauzate de întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii. Acestea pot conduce la neîncadrarea sau nerespectarea termenelor stabilite de lege, inclusiv a termenului maxim de 150 de zile pentru finalizarea procedurii de la data declanșării acesteia.
<b>Neîndeplinire a cerințelor legale pentru ocuparea funcțiilor de administrator și pentru componența structurii de administrare</b>	Mare	Mare	Cerințele legale sunt complexe și restrictive, incluzând condiții privind independența membrilor, experiența în funcții de conducere, nivelul studiilor, vechimea în specialitate și constituirea comitetului de audit. Necesitatea existenței unui administrator calificat ca auditor financiar sau cu experiență relevantă în audit, precum și interpretarea cerințelor privind funcțiile de conducere și vechimea în specialitate pot conduce la dificultăți în identificarea unor candidați eligibili. În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime prevăzute de lege, procedura trebuie reluată.
<b>Număr redus de candidaturi</b>	Moderat	Medie	Riscul este determinat de atractivitatea redusă a poziției de administrator, cauzată de: – specificul activității societății, complexitatea atribuțiilor, precum și nivelul de experiență și pregătire profesională solicitat; – nivelul indemnizației de administrator, care poate fi perceput ca insuficient în raport cu responsabilitățile, obligațiile legale și riscurile asociate funcției
<b>Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau lista scurtă pe parcursul procedurii de selecție</b>	Mare	Mică	Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau pe lista scurtă, din diverse motive poate conduce la reluarea procedurii, în situația în care nu mai există un număr suficient de candidaturi pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la prelungirea duratei acesteia.

Neemiterea avizului conform de către AMEPIP sau dispunerea de măsuri de remediere	Mare	Medie	În urma analizării raportului final, AMEPIP poate emite un aviz conform de aprobare a procedurii sau poate dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz. Neemiterea avizului conform sau dispunerea unor măsuri de remediere poate conduce la reluarea unor etape ale procedurii, prelungirea duratei acesteia și întârzierea numirii administratorilor.
Contestarea hotărârii A.P.T. la instanța de contencios administrativ	Mare	Mică	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii prin acțiuni în contencios administrativ, în termenul legal de la comunicarea hotărârii A.P.T.
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	Mare	Mică	Evenimente imprevizibile și inevitabile pot afecta desfășurarea procedurii.

### **Clauză de adaptare la riscuri neprevăzute**

Orice alt risc identificat pe parcursul desfășurării procesului de selecție, care nu a fost anticipat prin prezentul Plan de selecție, va fi analizat și soluționat de comun acord de către părțile implicate în procedura de recrutare și selecție, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

## **SECȚIUNEA VII – LISTA DOCUMENTELOR CARE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, lista documentelor și formularelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor Societății ECO SERV TIMIȘ S.R.L. este următoarea, fără a se limita însă la acestea:

- a) etapele și calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, precum și persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, precum și lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestora, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate, iar interesele întreprinderii publice sunt protejate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile ce urmează a fi completate de către candidați.

### **Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate cu deplină confidențialitate atât de către expertul independent, cât și de către beneficiar – Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean

Timiș.

Confidențialitatea datelor implică inclusiv interdicția utilizării acestor informații în interes propriu.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații este limitat exclusiv la persoanele implicate în procesul decizional.

#### **Lista elementelor confidențiale**

Sunt considerate elemente confidențiale următoarele informații și documente:

- a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură depuse de candidați;
- b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

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

Pot fi făcute publice următoarele informații și documente:

- a) matricea profilului administratorilor;
- b) profilul candidatului ideal;
- c) criteriile de selecție și de evaluare;
- d) grilele de punctaj;
- e) planul de interviu;
- f) modelele de declarații;
- g) scrisoarea de așteptări;
- h) Planul de selecție – componenta integrală.

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

Accesul la următoarele informații și documente este limitat la comisia de selecție și expertul independent:

- a) punctajele obținute în cursul evaluărilor și clarificărilor intermediare, integrate în matrice;
- b) rezultatele interviurilor și elementele, detaliile și informațiile furnizate de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter public;
- c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Candidații au obligația de a completa dosarul de candidatură cu documentele solicitate prin anunțul de selecție, precum și cu alte documente stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.