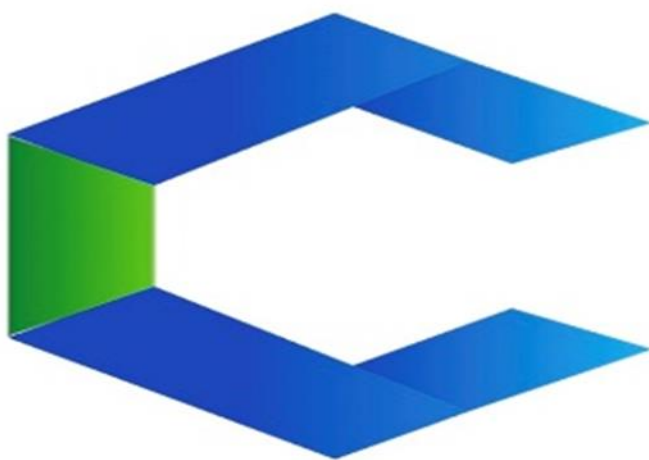


**PLAN DE SELECTIE – COMPONENTA
INTEGRALĂ
pentru ocuparea a 3 posturi de administrator la
societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.**



SERVICE CONS PREST
TOP LEVEL SERVICES

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
1.1 Definiție, conținut și temei 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	
CAPITOLUL II – DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE	6
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	
CAPITOLUL III – CRITERII DE SELECȚIE ȘI METODOLOGIE DE EVALUARE	18
3.1 Criterii de selecție	
3.2 Modul de acordare a punctajului	
CAPITOLUL IV – PLANUL DE INTERVIU	20
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	
CAPITOLUL V – DISPOZIȚII PRIVIND DOCUMENTELE DE CANDIDATURĂ	24
5.1 Lista documentelor necesare pentru candidatură	
5.2 Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură	
5.3 Depunerea dosarelor de candidatură	
CAPITOLUL VI – DECLARAȚIA DE INTENȚIE	26
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	
CAPITOLUL VII – CONFIDENȚIALITATE ȘI ACCES LA DOCUMENTE	27
7.1 Regimul confidențialității	
7.2 Accesul la documente	
7.3 Protecția datelor cu caracter personal	
CAPITOLUL VIII – ALTE INFORMAȚII	27
8.1 Comunicarea cu candidații	
8.2 Informații suplimentare	
ANEXE :	
Anexa nr. 1 Profilul administratorilor	28
Anexa nr. 2 Profilul candidatului	63
Anexa nr. 3 Modelul anunțului de selecție	78
Anexa nr. 4 Formulare utilizate în procedura de selecție	82
Anexa nr. 5 Proiectul contractului de mandat al administratorilor	95
Anexa nr. 6 Scrisoarea de așteptări	108
Anexa nr. 7 Planul de selecție – componenta inițială	138

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Definiție, conținut și temei legal

Componenta integrală a Planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST 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, art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 stabilește că Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție și enumeră, fără caracter limitativ, documentele și formularele care trebuie să facă parte din acesta:

”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 – componenta integrală este elaborat în continuarea și în corelare cu Planul de selecție – componenta inițială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 205/24.06.2026, și cuprinde documentele, formularele și instrumentele necesare desfășurării procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

1.2 Scopul Planului de selecție

Scopul prezentului Plan de selecție – componenta integrală este de a stabili documentele, etapele, criteriile, metodologia și instrumentele utilizate în cadrul procedurii de selecție pentru ocuparea a 3 posturi de administrator la societatea SERVICE CONS PREST S.R.L., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

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;
- selectarea unor administratori capabili să asigure o administrare eficientă a societății și realizarea obiectivelor strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Planul de selecție – componenta integrală constituie documentul de lucru utilizat de Comisia de selecție și nominalizare în organizarea și desfășurarea procedurii de selecție, de la elaborarea documentației aferente până la întocmirea raportului final al procedurii.

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, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării, competiției deschise, profesionalismului, integrității și responsabilității decizionale și confidențialității informațiilor sensibile.

Evaluarea candidaților se realizează exclusiv pe baza criteriilor, competențelor și condițiilor prevăzute în prezentul Plan de selecție și în documentele care fac parte integrantă din acesta.

1.4 Etapele parcurse în cadrul procedurii de selecție

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 94/08.04.2026, precum și prin Decizia Asociatului unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L nr. 1/08.04.2026, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a 3 posturi de administrator la societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.

Prin adresa nr. 11415/14.04.2026, Consiliul Județean Timiș a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

Procedura de selecție vizează ocuparea a 3 posturi de administrator, pentru un mandat de 4

ani, în condițiile legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

În cadrul procedurii au fost elaborate și aprobate următoarele documente:

- constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 175/10.06.2026;

- Scrisoarea de așteptări, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 275/15.06.2026;

- Planul de selecție – componenta inițială, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 205/24.06.2026.

În conformitate cu art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, proiectul Profilului administratorilor a fost transmis Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în vederea formulării de propuneri și observații, precum și publicat pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale societății, la data de 02.07.2026, termenul-limită pentru formularea propunerilor și observațiilor fiind stabilit pentru data de 07.07.2026.

Etapetele parcurse și documentele elaborate în cadrul procedurii de selecție stau la baza elaborării prezentei componente integrale a Planului de selecție.

Documentele care fac parte integrantă din Planul de selecție- componenta integrală sunt incluse, după caz, în anexele prezentului Plan de selecție.

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, etapa de dezvoltare a acesteia, contextul operațional și instituțional, precum și cu obiectivele strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. își desfășoară activitatea ca întreprindere publică cu caracter comercial, având ca obiect principal de activitate prestarea serviciilor de curățenie și întreținere a clădirilor, precum și desfășurarea activităților de întreținere peisagistică și a altor activități suport necesare administrării și întreținerii bunurilor și infrastructurii aflate în patrimoniul sau administrarea Județului Timiș și a entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia.

Activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial, în baza contractelor de prestări servicii încheiate în principal cu Județul Timiș, precum și cu instituțiile și entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, urmărind prestarea unor servicii de calitate, utilizarea eficientă a resurselor și dezvoltarea sustenabilă a activității.

Societatea se află într-o etapă de consolidare și dezvoltare, ceea ce presupune modernizarea activității, eficientizarea proceselor operaționale, dezvoltarea capacității de prestare a serviciilor, diversificarea activităților desfășurate și implementarea principiilor guvernanței corporative.

Din perspectivă strategică și instituțională, societatea funcționează ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Județean Timiș, având rolul de a asigura prestarea unor servicii suport de interes județean, în condiții de eficiență economică, calitate și utilizare responsabilă a resurselor publice.

Acest context determină cerințe specifice privind competențele necesare la nivelul structurii de administrare, în special în domenii precum managementul organizațional, managementul operațional, managementul financiar, guvernanța corporativă, managementul resurselor umane și al investițiilor, precum și cunoașterea cadrului legal aplicabil întreprinderilor publice.

Cerințele contextuale sunt detaliate în **Profilul administratorilor**, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Plan de selecție, care cuprinde informații privind societatea, obiectul de activitate, contextul organizațional și strategic, precum și obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

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;
- 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 declarațiilor de intenție de către candidații înscriși în lista scurtă;
- 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.

Etapele procedurii sunt corelate cu calendarul detaliat al selecției și cu documentele specifice fiecărei etape, 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 de realizare a acestora, documentele și actele ce urmează a fi elaborate, precum și părțile implicate în desfășurarea procedurii.

Procedura de selecție a fost declanșată la data de 08.04.2026, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 94/08.04.2026 și prin Decizia Asociatului unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L. nr. 1/08.04.2026, pentru ocuparea a 3 posturi de administrator la societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.

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 Hotărârea Consiliului Județean Timiș și Decizia Asociatului unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L. - art. 29 ⁵ alin. (3) din OUG 109/2011	Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.94/08.04.2026 Decizia Asociatului Unic nr. 1/08.04.2026,	08.04.2026	Asociatul Unic Județul Timiș

2.	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 AMEPIP nr. 11415/14.04.2026	14.04.2026	Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Timiș (denumită în continuare și A.P.T.- C.J.T.)
3.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (C.S.N) și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia <i>-art. 2 pct. 27, art. 4⁹ și art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. 175/10.06.2026	10.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
4.	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. 175/10.06.2026 Contract de prestări servicii nr. 46/20414 din 17.06.2026 FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.	17.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
5.	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 SERVICE CONS PREST S.R.L. <i>- art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	08.05.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernanta corporativă
6.	Elaborarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pentru selecția administratorilor societății SERVICE CONS PREST 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	17.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernanta corporativă

7.	Publicarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pe pagina de internet a A.P.T.-C.J.T. și a societății SERVICE CONS PREST S.R.L. - art. 5, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Proiectul Planului de selecție- componenta inițială	17.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
8.	Consultarea Asociatului Unic Județul Timiș, în vederea definitivării Planului de selecție – componenta inițială - 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	22.06.2026	Pot formula propuneri reprezentanți ai Asociatului Unic Județul Timiș/ consilieri județeni
9.	Publicarea propunerilor de modificare și completare cu privire la proiectul Planului de selecție –componenta inițială formulate de Asociatul Unic județul Timiș 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	22.06.2026	Proces verbal întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
10.	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. 273/15.06.2026	15.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
11.	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 nr. 205/24.06.2026	24.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș

12.	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 SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. a componentei inițiale a Planului de selecție b) Publicarea pe site-ul C.J.T. , AMEPIP și al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	26.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
13.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea acestuia pe paginile de internet ale Consiliului Județean Timiș și ale SERVICE CONS PREST S.R.L. - art. 12 alin. (1) din Anexa nr.1 H.G. nr.639/2023	Proiectul Profilului administratorilor	02.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernanta corporativă
14.	Transmiterea către AMEPIP și SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. prin care se comunică proiectul Profilului administratorilor	02.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernanta corporativă
15.	Consultarea Asociatului Unic Județul Timiș, și AMEPIP cu privire la proiectul Profilului Administratorilor - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Propunerile și observațiile formulate de AMEPIP și de reprezentanții Asociatului Unic	07.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș

16.	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. <i>-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</i>	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală	13.07.2026	Comisia de selecție și nominalizare
17.	Publicarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe site-ul APT/CJT și SERVICE CONS PREST S.R.L. <i>art. 10 alin. (2) și art. 12, alin. (3). din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală, publicat pe pagina de internet a C.J.Timiș și a societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	13.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
18.	Formularea de propuneri cu privire la proiectul Planului de selecție-componenta integrală, de către Asociatul Unic Județul Timiș <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile și observațiile formulate de i de reprezentanții Asociatului Unic	18.07.2026	-Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș –
19.	Aprobarea a Planului de selecție-componenta integrală de către A.P.T.-C.J.Timiș <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Județean Timiș Decizia Asociatului Unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	29.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
20.	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.	Anunțul de selecție a administratorilor	10.08.2026 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	a) Comisia de selecție și nominalizare

	b)Publicarea anunțului pe: pagina de internet a A.P.T. – C.J. Timiș; prima pagină a site-ului SERVICE CONS PREST 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 - art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 - art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011			b) - Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș – - SERVICE CONS PREST S.R.L. , prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală
21.	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
22.	Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire <i>-art. 4⁵ din O.U.G. nr. 109/2011</i> <i>-art. 20, alin. (1¹) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Aviz AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare
23.	Întocmirea listei lungi a candidaților, cu caracter confidențial <i>-art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista lungă a candidaților	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
24.	Informarea în scris a candidaților respinși, care nu figurează pe lista lungă <i>- art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă informare candidați respinși	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
25.	Evaluarea și verificarea dosarelor candidaților rămași pe lista lungă, stabilirea punctajelor și întocmirea listei scurte. <i>-art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	- Comisia de selecție și nominalizare
26.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților respinși din lista lungă. <i>-art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de informare	În termen de 2 zile lucrătoare de la întocmirea listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare

27.	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 întocmirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare
28.	Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați pe lista scurtă. -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Declarația de intenție	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat
29.	Analiza declarației de intenție depusă de candidați și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat. -art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	- 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
30.	Organizarea interviurilor candidaților din Lista scurtă art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
31.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Clasament final Raportul final	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare
32.	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 SERVICE CONS PREST S.R.L. se regăsește în eșantionul reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui AMEPIP - art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG 109/2011	Adresă transmitere Raport final către AMEPIP	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	Comisia de selecție și nominalizare

33.	Comunicarea Raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare, -art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	-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 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011.	Comisia de selecție și nominalizare
34.	Publicarea raportului final cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, societății SERVICE CONS PREST S.R.L. și AMEPIP art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	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 - SERVICE CONS PREST S.R.L. - AMEPIP
35.	Solicitarea inițierii proiectului de Hotărâre a Consiliului Județean Timiș privind numirea administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.. în baza raportului final al procedurii de selecție art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023, corob. cu Legea nr. 31/1990	Adresa de solicitare a inițierii proiectului de hotărâre a C.J.Timiș privind numirea administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Compartimentul de guvernanta corporativă din cadrul - Consiliului Județean Timiș
36.	Numirea prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	Hotărâre Consiliul Județean Timiș/Decizie Asociat Unic	Data ședință C.J.Timiș	Consiliul Județean Timiș
37.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	La data aprobării numirii ca administratori	Asociatul Unic Județul Timiș

În situația în care persoana numită în funcția de administrator refuză mandatul sau nu semnează contractul de mandat, Autoritatea Publică Tutelară va propune Asociatului Unic măsurile necesare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, precum și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

2.3 Documente utilizate în cadrul procedurii

2.3.1 Documentele și formularele prevăzute în cadrul procedurii de selecție

În conformitate cu art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde

următoarele documente și formulare, fără ca enumerarea acestora să fie limitativă:

- 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 respectarea drepturilor Asociatului Unic și protejarea intereselor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.;
- 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 informațiile cuprinse în dosarele de candidatură vor fi tratate cu deplină confidențialitate atât de către expertul independent, cât și de către 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 procedura de selecție.

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;
- 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 matricea de evaluare prevăzută în Profilul administratorului;
- b) rezultatele interviurilor și elementele, detaliile și informațiile furnizate de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter public;
- c) lista lungă și lista scurtă a candidaților.

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 acestora.

2.4.1 Asociatul unic – Județul Timiș

În conformitate cu art. 13 din Actul constitutiv al societății și art. 196¹ din Legea nr. 31/1990, Județul Timiș, în calitate de asociat unic, exercită atribuțiile adunării generale prin hotărâri ale Consiliului Județean Timiș.

În cadrul procedurii de selecție a administratorilor, asociatul unic exercită următoarele atribuții principale, fără a se limita la acestea și cu respectarea prevederilor legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție, în baza hotărârii Consiliului Județean Timiș;
- b) numește administratorii societății, în baza raportului final al procedurii de selecție și a hotărârii Consiliului Județean Timiș;
- c) încheie contractele de mandat cu administratorii societății, prin persoana mandatată în acest scop prin hotărârea Consiliului Județean Timiș;
- 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 a administratorilor;
- b) organizează procedura de selecție și asigură transmiterea Raportului final către AMEPIP, în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii, în condițiile legii;
- c) întocmește Scrisoarea de așteptări, prin Compartimentul de guvernanta 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) asigură consultarea Asociatului Unic 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 administratorilor pe pagina proprie de internet și îl transmite AMEPIP și societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în vederea formulării de propuneri și observații și publicării pe paginile de internet ale acestora;
- 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) promovează spre aprobare proiectul de Hotărâre a Consiliului Județean Timiș privind numirea administratorilor societății, în baza raportului final al procedurii de selecție;
- 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 guvernanta corporativă din cadrul A.P.T.

Compartimentul de guvernanta 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 administratorilor;
- d) elaborează proiectul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- e) acordă sprijin tehnic și administrativ 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. 175/10.06.2026 a fost aprobată constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în următoarea componență:

- a) Președinte – Bianca Olivia Belu;
- b) Membru – Alin-Andrei Gorșcovoz;
- c) Membru – societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., în calitate de expert independent, reprezentată de către doamna Magdalena RADU.

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 aceeași hotărâre a fost aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății SERVICE CONS PREST 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 atribuții fiind următoarele:

- a) desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluarea candidaților, întocmirea listei scurte și stabilirea clasamentului final al candidaților;
- 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, în condițiile legii;
- 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. 175/10.06.2026, 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 care pot influența desfășurarea procedurii, determinate de cerințele contextuale, precum și de condițiile și circumstanțele specifice acesteia.

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:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Modificări ale legislației privind guvernanta corporativă și apariția unor reglementări noi	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.
Neîncadrarea în termenul legal de derulare a procedurii	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.
Neîndeplinirea cerințelor legale pentru ocuparea funcțiilor de administrator și pentru componența structurii de administrare	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.
Număr redus de candidaturi	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
Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau lista scurtă pe parcursul procedurii de selecție	Mare	Mică	Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau pe lista scurtă 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 avizul conform 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 acestuia și întârzierea numirii administratorilor.
Contestarea actelor emise în cadrul procedurii la instanța de contencios administrativ	Mare	Mică	Candidații nemulțumiți pot formula acțiuni în contencios administrativ împotriva actelor administrative emise în cadrul procedurii, în condițiile legii
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 gestionat de către părțile implicate, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a principiilor care guvernează procedura de selecție.

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 Anexa nr. 1 la 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 SERVICE CONS PREST S.R.L.

- 1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea
- 1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice

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 și reglementare
- 2.6 Managementul riscurilor

3. Competențe de guvernare corporativă

- 3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernare corporativă
- 3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor
- 3.3 Monitorizarea performanței și a conformității

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 european și/sau internațional

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

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 PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (ELIMINATORII)

Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă cerințe de eligibilitate stabilite de legislația aplicabilă, pe care candidații trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ pentru a putea participa și rămâne în procedura de selecție.

Neîndeplinirea oricăreia dintre aceste condiții atrage eliminarea candidatului din procedură.

Aceste condiții sunt următoarele:

1. Atragerea răspunderii potrivit art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014;

2. Înscrieri în cazierul fiscal;

3. Înscrieri în cazierul judiciar;

4. Numărul de mandate de administrator exercitate simultan;

5. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

6. Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani);

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

8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere, în condițiile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

Verificarea îndeplinirii acestor condiții se realizează pe parcursul procedurii de selecție, în funcție de etapa în care informațiile și documentele necesare devin disponibile, potrivit prevederilor prezentului Plan de selecție

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, punctajul fiind acordat potrivit matricei de evaluare cuprinse în Profilul candidatului.

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	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.

2	Intermediar	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	Competent	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	Avansat	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	Expert	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, competențele și trăsăturile candidaților, în corelare cu criteriile de selecție prevăzute în prezentul Plan de selecție, în vederea definitivării punctajelor și stabilirii clasamentului final al candidaților.

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 realizează prin raportare la indicatorii aferenți fiecărui criteriu, astfel cum sunt definiți în matricea de evaluare cuprinsă în Profilul candidatului.

4.4 Durata și condițiile de desfășurare

Durata alocată fiecărui candidat pentru desfășurarea interviului individual este de maxim 40 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 9 întrebări, adresate candidaților de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, fiecărui membru revenindu-i adresarea a câte 3 întrebări.

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

- câte două întrebări aferente competențelor specifice sectorului de activitate al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., competențelor de guvernare corporativă și competențelor profesionale de importanță strategică;

- câte o întrebare aferentă *competențelor sociale și personale, 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 SERVICE CONS PREST S.R.L.

Evaluarea acestei competențe vizează, în principal, următoarele:

- capacitatea de a înțelege sectorul serviciilor prestate de societate, respectiv activitățile de curățenie și întreținere a clădirilor, de întreținere peisagistică și celelalte activități suport desfășurate de SERVICE CONS PREST S.R.L., inclusiv structura pieței, beneficiarii serviciilor și factorii care influențează dezvoltarea acestora;

- capacitatea de a înțelege procesele operaționale specifice societății, modul de organizare și desfășurare a serviciilor de curățenie, întreținere și peisagistică, precum și utilizarea resurselor materiale, tehnice și umane necesare prestării acestora;

- capacitatea de a contribui la dezvoltarea și modernizarea activității societății, la eficientizarea proceselor operaționale și la utilizarea eficientă a resurselor.

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 din domeniul de activitate al societății;

- 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 organizațional bazat pe colaborare și respect reciproc;

- 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 la programe și 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;
- capacitatea de a corela deciziile 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 (5 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. Întrebări și clarificări ale candidatului (5 minute): întrebări adresate de candidat interviuatorilor.

V. Finalizarea interviului.

4.8 Fișă punctaj interviu

Nume și prenume:							
Funcția: Candidat la poziția de administrator al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.							
Criterii				Administratori			
		Obligativ (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	
1. Competențe	1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății						
	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				
	2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică						
	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 și reglementare	Ob.	1				
	2.6 Managementul riscurilor	Ob.	1				
	3. Competențe de guvernanță corporativă						
	3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernanță corporativă	Ob.	1				
	3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor	Ob.	1				
	3.3 Monitorizarea performanței și a conformității	Ob.	1				
	4. Competențe sociale și personale						
	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				
	5. Experiență locală și internațională						
	5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant	Ob.	0,5				
	5.2 Experiență în context european și/sau internațional	Opt.	0,5				
	6. Altele						
	6.1 Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniul 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	1. Rezultate economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de	Ob.	1				

	administrator sau director					
	2. Alinierea Declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări	Ob.	1			
	3. Diversitatea de gen	Ob.	M/F			
4. Condiții eliminatorii - prescriptive și proscriptive	1. Atragerea răspunderii potrivit art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014	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 finalizate cu diplomă de licență	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, în condițiile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011	Ob.	1			
	TOTAL GENERAL					

Candidații care, în urma evaluării finale, nu îndeplinesc punctajele minime stabilite prin matricea de evaluare nu pot fi incluși în lista de propuneri pentru numirea administratorilor.

CAPITOLUL V - DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

5.1 Lista documentelor și formularelor care alcătuiesc dosarul de 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

- opis al documentelor (numai pentru dosarul depus pe suport hârtie);
- curriculum vitae în format Europass;
- copie a actului de identitate;
- copii ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- copii ale diplomelor de studii superioare suplimentare (master, doctorat sau alte programe relevante), dacă este cazul;
- 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;
- 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);
- 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;
- adeverință medicală, eliberată de medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată, cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, din care să rezulte că este apt(ă) din punct de vedere medical pentru ocuparea postului de administrator;
- certificat de cazier judiciar, aflat în termen de valabilitate;
- certificat de cazier fiscal eliberat de ANAF, aflat în termen de valabilitate;
- copii ale documentelor justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul de administrator A, după caz;
- o recomandare profesională;
- alte documente justificative relevante pentru susținerea candidaturii.

Documentele depuse în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul” și vor fi certificate de către candidat.

Comisia de selecție și nominalizare își rezervă dreptul de a solicita prezentarea documentelor în original, în vederea verificării conformității acestora, de regulă în etapa interviului.

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. 4 la prezentul Plan de selecție, după cum urmează:

- F1 – Cerere de înscriere;
- F2 – Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale de participare;
- F3 – Declarație privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
- F4 – Declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea criteriilor de independență, a condițiilor privind incompatibilitățile și a limitărilor de mandate aplicabile administratorilor;
- F5 – Declarație privind autoevaluarea pe baza criteriilor de evaluare;
- F6 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- F7 – Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor furnizate.;
- F8 – Declarație de interese.

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/>

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:

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 SERVICE CONS PREST S.R.L.”

2. Dosarul de candidatură în format electronic

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

„Candidatură pentru postul de administrator (A sau B) la societatea SERVICE CONS PREST

Dosarele de candidatură depuse sau primite după data și ora-limită stabilite prin anunțul de selecție vor fi respinse.

CAPITOLUL VI – DECLARAȚIA DE INTENȚIE

6.1 Definierea 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 înainteză 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, întrucât permite 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 Asociatului Unic, astfel cum sunt reflectate în Scrisoarea de așteptări;

b) aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la contextul acesteia;

c) corelarea între profilul candidatului, experiența profesională și obiectivele asumate, 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 nefinanțari pentru monitorizarea performanței, inclusiv în vederea stabilirii componentei 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 criteriile 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 fiificați 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.

Conținutul, structura și modul de întocmire a declarației de intenție sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, ale cărei dispoziții se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL VII – CONFIDENȚIALITATE ȘI ACCES LA DOCUMENTE

7.1 Confidențialitatea procedurii

Pe parcursul procedurii de selecție, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, secretariatul acesteia, expertul independent și celelalte persoane implicate în desfășurarea procedurii au obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor la care au acces, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Regimul informațiilor confidențiale, al documentelor accesibile și al persoanelor îndreptățite să aibă acces la acestea este stabilit la pct. 2.3.2–2.3.5 din prezentul Plan de selecție.

7.2 Protecția datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în condițiile și în scopurile prevăzute de prezentul Plan de selecție și de legislația aplicabilă, pe baza documentelor și declarațiilor depuse de candidați, inclusiv a consimțământului exprimat prin formularul prevăzut în Anexa nr. 4.

CAPITOLUL VIII – ALTE INFORMAȚII

8.1 Comunicarea cu candidații

Pe parcursul procedurii de selecție, comunicarea cu candidații se realizează, cu prioritate, prin mijloace electronice (e-mail), utilizând datele de contact furnizate de aceștia în dosarul de candidatură.

Rezultatele fiecărei etape a procedurii de selecție se comunică individual candidaților, în condițiile prevăzute de prezentul Plan de selecție.

8.2 Informații suplimentare

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

a) Autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Timiș:

- Alin-Andrei Gorșcovoz, telefon: 0722 388 870, e-mail: alin.gorscovoz@cjtimis.ro

- Roberto Cezar Aurelio Munteanu, e-mail: roberto.munteanu@cjtimis.ro;

b) Expertul independent – FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.: tel.: 0799 358 582, e-mail: 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 SERVICE CONS PREST S.R.L.

CAPITOLUL I – CADRU LEGAL

1.1 Definirea termenilor utilizați

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. este organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca unic asociat Județul Timiș.

Potrivit art. 28 alin. (6¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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 administrare, conducere strategică și supraveghere, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

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 Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Profilul administratorilor are la bază Scrisoarea de așteptări privind administrarea și conducerea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. pentru perioada 2026–2030, aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 273/15.06.2026. Prezentul document se completează cu prevederile acesteia, care fundamentează cerințele contextuale și obiectivele strategice ale societății.

Scrisoarea de așteptări este publicată, împreună cu componenta inițială a planului de selecție, pe site-urile instituțiilor implicate în procedură, respectiv ale Consiliului Județean Timiș, societății SERVICE CONS PREST S.R.L. și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (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 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, ”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

Elaborarea, conținutul și aprobarea *Profilului administratorilor* sunt reglementate de art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, potrivit căruia:

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 (1¹), 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. (5¹) din O.U.G. nr. 109/2011;

d) profilul administratorilor face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă împreună cu aceasta, prin decizie a asociatului unic.

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 include elemente clare pentru evaluarea 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.

Profilul administratorilor cuprinde, de asemenea, 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, după caz, a unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu.

CAPITOLUL II – CONTEXT ORGANIZAȚIONAL ȘI STRATEGIC

2.1 Prezentarea societății

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată având ca asociat unic JUDEȚUL TIMIȘ.

Conform prevederilor art. 1 alin. (2) și art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011, societatea Service Cons Prest S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice având obligația de a respecta dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 către asociatul unic, astfel cum sunt acestea prevăzute în Actul constitutiv și în celelalte documente aprobate de acesta.

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, începând cu data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului.

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub nr. J20133002986353, având cod unic de înregistrare (C.U.I.) 32539748.

2.1.1 Capitalul social și structura asociaților

Capitalul social subscris și vărsat al societății Service Cons Prest S.R.L. este de 698.800 lei, din care: 575.000 lei, aport în numerar și 123.800 lei, aport în natură constând în bunuri mobile corporale.

Capitalul social al societății este împărțit într-un număr de 6.988 părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei fiecare, aparținând în totalitate asociatului unic Județul Timiș.

Cota de participare la beneficii sau pierderi a Județului Timiș este de 100% .

2.1.2 Sediul social și sediile secundare

Sediul social al societății este în România, Municipiul Timișoara, Bulevardul 3 August 1919, nr. 2, ap. 17 , județul Timiș.

La data elaborării prezentului document, societatea nu are înregistrate sedii secundare.

2.1.3 Obiectul de activitate al societății

Obiectul de activitate al societății îl constituie activitățile de peisagistică și servicii pentru clădiri, corespunzătoare diviziunii CAEN 81, incluzând activități de curățenie și întreținere a clădirilor, precum și activități de întreținere peisagistică.

Domeniul principal de activitate: Activități de curățenie – grupa CAEN 812

Activitatea principală: Activități generale de curățenie a clădirilor – clasa CAEN 8121

Activități secundare:

- Alte activități de curățenie - clasă CAEN 8123

- Activități de întreținere peisagistică - clasă CAEN 8130.

2.1.4 Istoric societate

Societatea Service Cons Prest S.R.L. a fost înființată în anul 2013 având ca asociați Direcția de Prestări Servicii Timiș (D.P.S.Timiș) și Direcția pentru Administrarea Drumurilor și Podurilor Județene Timiș (D.A.D.P.J. Timiș).

În anul 2016, urmare a desființării D.A.D.P.J. Timiș, Județul Timiș, prin Consiliul Județean Timiș, a preluat părțile sociale deținute de aceasta la societatea Service Cons Prest S.R.L., iar în anul 2021 a achiziționat și părțile deținute de D.P.S.Timiș, devenind asociat unic.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 257/24.11.2021 s-a aprobat modificarea Actului constitutiv al societății, în sensul punerii în acord al acestuia cu prevederile legale care reglementează activitatea societăților la care o unitate administrativ-teritorială este asociat unic.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 45/28.02.2023 s-a aprobat acordarea unui ajutor individual de minimis pentru majorarea capitalului social al S.C Service Cons Prest S.R.L. .

Astfel, capitalul social al societății a fost majorat în anul 2023 cu suma de 498.000 lei, aport al asociatului unic Județul Timiș, din care 375.000 lei aport în numerar și 123.800 lei aport în natură.

În prezent, societatea funcționează ca întreprindere publică având asociat unic Județul Timiș, desfășurându-și activitatea în domeniul prestării serviciilor de curățenie și întreținere, în conformitate cu obiectul de activitate și politicile stabilite de asociatul unic.

2.2 Administrarea și conducerea societății

2.2.1 Administrarea și conducerea societății până la data de 31.08.2026

Până la data de 31.08.2026, administrarea societății este asigurată de un administrator unic, numit, în urma procedurii de selecție desfășurate în condițiile legislației aplicabile la acel moment, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 247/31.08.2022 și Decizia Asociatului Unic nr. 7/31.08.2022, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data de 01.09.2022.

Mandatul administratorului unic încetează la data de 31.08.2026.

2.2.2 Administrarea și conducerea societății începând cu data de 01.09.2026

Începând cu data de 01.09.2026, ca urmare a încetării mandatului administratorului unic și a aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, administrarea societății va fi exercitată de o structură de administrare alcătuită din trei administratori, desemnați în urma procedurii de selecție desfășurate în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Aplicarea acestor prevederi are loc cu respectarea regimului tranzitoriu instituit prin O.U.G. nr. 109/2011, potrivit căruia noile cerințe privind structura de administrare devin aplicabile la încetarea mandatului administratorului aflat în funcție.

2.3 Contextul operațional și stadiul de dezvoltare

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. desfășoară activități de prestări servicii în domeniul curățeniei și întreținerii clădirilor, întreținerii spațiilor verzi și esteticii rutiere, în baza contractelor încheiate cu beneficiarii serviciilor, în conformitate cu obiectul său de activitate.

Activitatea societății este orientată, în principal, către asigurarea serviciilor necesare Consiliului Județean Timiș, instituțiilor și entităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, precum și către alți beneficiari, în condițiile legii.

Din perspectivă operațională, activitatea societății presupune planificarea, organizarea și coordonarea resurselor umane, materiale și financiare necesare executării serviciilor contractate, cu respectarea cerințelor privind calitatea serviciilor, securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și celelalte reglementări aplicabile.

În același timp, societatea se află într-o etapă de tranziție instituțională determinată de aplicarea noilor cerințe privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, urmând ca, începând cu data de 01.09.2026, administrarea acesteia să fie asigurată de o structură de administrare formată din 3 administratori, desemnați în urma procedurii de selecție organizate potrivit O.U.G. nr. 109/2011.

La data elaborării prezentului document, societatea își desfășoară activitatea în condiții de stabilitate operațională și economico-financiară, fără a fi identificate elemente de natură să afecteze continuitatea activității.

2.4 Contextul strategic și instituțional

În conformitate cu prevederile art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial.

În această calitate, societatea își desfășoară activitatea într-un mediu concurențial, urmărind realizarea obiectului de activitate în condiții de eficiență economică și competitivitate.

Societatea își desfășoară activitatea în condiții concurențiale, pe baza contractelor de prestări servicii încheiate în principal cu Județul Timiș, care reprezintă peste 80% din valoarea totală a contractelor derulate de societate, precum și cu instituții și entități aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Timiș.

De asemenea, în mod ocazional, societatea prestează servicii și pentru alți beneficiari, în condițiile pieței concurențiale, urmărind diversificarea portofoliului de clienți, realizarea de venituri și asigurarea sustenabilității economice a activității desfășurate.

Acest context strategic și instituțional impune constituirea unei structuri de administrare capabile să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății, creșterea competitivității, utilizarea eficientă a resurselor și aplicarea principiilor guvernantei corporative, în concordanță cu obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări.

În acest context, administrarea societății trebuie să urmărească asigurarea unui echilibru între îndeplinirea obiectivelor stabilite de asociatul unic, creșterea competitivității și dezvoltarea sustenabilă a activității, cu respectarea principiilor guvernantei corporative.

2.5 Viziunea, misiunea și obiectivele societății

2.5.1 Viziunea

Autoritatea publică tutelară își propune ca societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. să devină, în perioada 2026–2030, principalul furnizor de servicii suport pentru Județul Timiș și pentru entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, capabil să asigure, în condiții de profesionalism, eficiență și continuitate, servicii de curățenie, întreținere peisagistică și alte activități necesare administrării și întreținerii bunurilor și infrastructurii aflate în patrimoniul sau administrarea județului.

Viziunea autorității publice tutelare are în vedere dezvoltarea societății prin consolidarea capacității operaționale, modernizarea activității, creșterea calității serviciilor prestate și utilizarea eficientă a resurselor, în concordanță cu obiectivele stabilite prin documentele strategice relevante la nivel județean, inclusiv Strategia Integrată de Dezvoltare Economică și Socială a Județului Timiș 2021–2027.

Autoritatea publică tutelară urmărește dezvoltarea unei societăți competitive și responsabile, orientate către performanță operațională și financiară, sustenabilitate, transparență, guvernare corporativă și capacitate de adaptare la nevoile în continuă evoluție ale beneficiarilor serviciilor prestate.

2.5.2 Misiunea

Misiunea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. constă în asigurarea desfășurării eficiente, continue și conforme cu legislația aplicabilă a activităților și serviciilor pentru care a fost înființată, prin prestarea de servicii de curățenie, întreținere peisagistică și alte activități suport necesare administrării și întreținerii bunurilor și infrastructurii aflate în patrimoniul sau administrarea Județului Timiș și a entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia.

Societatea sprijină implementarea politicilor și obiectivelor stabilite de autoritatea publică tutelară, acționând ca operator public specializat și furnizând servicii care răspund cerințelor de calitate, eficiență, continuitate și adaptabilitate, în condiții de sustenabilitate economică și utilizare responsabilă a resurselor.

În realizarea misiunii sale, societatea urmărește dezvoltarea capacității operaționale, modernizarea activității, creșterea performanței serviciilor prestate și respectarea principiilor dezvoltării durabile, protecției mediului, transparenței și responsabilității manageriale.

Misiunea SERVICE CONS PREST S.R.L. este fundamentată pe echilibrul dintre interesul

public județean, performanța economică și furnizarea unor servicii de calitate, societatea având obligația de a acționa în mod profesionist, transparent și eficient în relația cu autoritatea publică tutelară, instituțiile beneficiare și celelalte părți interesate.

2.5.3 Obiectivele strategice

În vederea îndeplinirii misiunii sale și a implementării viziunii autorității publice tutelare privind dezvoltarea și consolidarea activității societății, SERVICE CONS PREST S.R.L. își desfășoară activitatea în baza unor obiective strategice orientate către creșterea performanței operaționale și financiare, dezvoltarea capacității de prestare a serviciilor, utilizarea eficientă a resurselor și asigurarea unor servicii de calitate pentru beneficiarii activităților desfășurate.

Aceste obiective reflectă rolul societății de operator public specializat și instrument operațional al autorității publice tutelare, fiind stabilite în concordanță cu politicile publice județene, cu necesitățile identificate la nivelul Județului Timiș și cu principiile dezvoltării durabile, eficienței economice și guvernantei corporative.

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

2.5.3.1 Obiective strategice pentru perioada 2026–2030

În perioada 2026–2030, societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. va urmări realizarea următoarelor obiective strategice:

a) consolidarea rolului societății ca principal furnizor de servicii suport pentru Județul Timiș și pentru entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, prin asigurarea continuității, calității și eficienței serviciilor prestate;

b) dezvoltarea și modernizarea capacității operaționale a societății, inclusiv prin îmbunătățirea bazei materiale, dotarea cu echipamente și utilaje adecvate și optimizarea modului de organizare și desfășurare a activităților;

c) creșterea performanței economice și financiare a societății, prin utilizarea eficientă a resurselor, optimizarea costurilor operaționale și menținerea echilibrului financiar;

d) creșterea calității serviciilor prestate și adaptarea permanentă a activității societății la nevoile autorității publice tutelare și ale beneficiarilor serviciilor furnizate;

e) dezvoltarea și diversificarea serviciilor furnizate, în funcție de necesitățile identificate la nivelul Județului Timiș și al entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

f) dezvoltarea capacității administrative și manageriale a societății, prin implementarea principiilor de guvernare corporativă, consolidarea mecanismelor de control intern, transparență și responsabilitate managerială;

g) digitalizarea și eficientizarea proceselor administrative și operaționale, în vederea creșterii eficienței activității și îmbunătățirii capacității de monitorizare și raportare;

h) dezvoltarea resurselor umane și creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului, prin asigurarea unui management performant al resurselor umane și prin susținerea formării profesionale continue;

i) respectarea principiilor dezvoltării durabile și a cerințelor privind protecția mediului în desfășurarea activităților societății;

j) identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare a activității societății, inclusiv prin atragerea unor noi categorii de servicii și extinderea ariei activităților desfășurate, în condițiile legii și în concordanță cu obiectivele stabilite de asociatul unic.

k) promovarea unui management performant, orientat către eficiență, calitate, dezvoltare sustenabilă și îmbunătățirea continuă a activității societății.

2.5.3.2 Obiectiv strategic permanent

Pe întreaga durată a funcționării societății, SERVICE CONS PREST S.R.L. va urmări realizarea unor obiective strategice permanente orientate către:

a) asigurarea continuității și desfășurării în condiții de eficiență, legalitate și profesionalism a activităților și serviciilor furnizate;

b) utilizarea eficientă, economică și responsabilă a resurselor financiare, materiale și umane ale

societății;

c) menținerea echilibrului economic și financiar al societății și consolidarea sustenabilității activității desfășurate;

d) respectarea principiilor guvernantei corporative, transparenței, responsabilității manageriale și controlului intern;

e) respectarea legislației aplicabile, a standardelor de calitate și a cerințelor privind protecția mediului;

f) dezvoltarea unei relații instituționale bazate pe profesionalism, transparență și cooperare cu autoritatea publică tutelară, instituțiile beneficiare și celelalte părți interesate;

g) adaptarea permanentă a activității societății la nevoile autorității publice tutelare și la evoluția cerințelor operaționale și administrative;

CAPITOLUL III – STRUCTURA DE ADMINISTRARE

3.1 Definirea structurii de administrare

În sensul prezentului document, prin structura de administrare se înțelege totalitatea administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L., numiți de Adunarea Generală a Asociaților, care exercită, în mod colegial, atribuțiile de administrare și conducere a societății, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Actului constitutiv al societății și ale celorlalte acte normative aplicabile.

În cuprinsul prezentului document, referirile la Adunarea Generală a Asociaților desemnează organul deliberativ al societății, atribuțiile acestuia fiind exercitate, în cazul societății SERVICE CONS PREST S.R.L., de către asociatul unic, în condițiile legii.

Structura de administrare a societății este formată din trei administratori, persoane fizice sau juridice, numiți în condițiile legii, cu respectarea cerințelor prevăzute de legislația privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a principiilor guvernantei corporative.

Structura de administrare îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile specifice unui consiliu de administrație, astfel cum această noțiune este utilizată în legislația privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, asigurând administrarea societății, stabilirea direcțiilor strategice și supravegherea conducerii executive.

3.2 Atribuțiile administratorilor

Administratorii au responsabilitatea generală de a asigura 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 dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale Legii nr. 31/1990.

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 Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței;

b) întocmesc și prezintă Adunării Generale a Asociaților 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 Asociaților;

c) propun Adunării Generale a Asociaților 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 Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații;

e) propun Adunării Generale a Asociaților 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, 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 acestora, 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 încheierea actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu persoanele prevăzute la lit. w) dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la lit. w) 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 exercită atribuțiile de administrare a 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 guvernanta 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 administratorul cu drept de reprezentare legală, pentru 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) semnează, în numele administratorilor, contractele de mandat cu directorul general și cu ceilalți directori ai societății;

c) răspunde de publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor și informațiilor prevăzute de legislația privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și de celelalte acte normative aplicabile;

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

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

Administratorul cu drept de reprezentare legală exercită atribuțiile specifice prevăzute de lege și de Actul constitutiv, fără a aduce atingere caracterului colegial al structurii de administrare sau a atribuțiilor care aparțin tuturor administratorilor.

3.4. Numirea, revocarea și durata mandatului administratorilor

Selecția și numirea administratorilor se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 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 vacantării 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 funcției de administrator.

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 procesului decizional, responsabilitatea managerială și continuitatea administrării 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 Asociaților, 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 prevăzute de Actul constitutiv; în caz de divergență, decizia aparține asociatului unic;

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 poștă 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 asociaților;

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 obiectivă, chiar și temporară, de a participa la adoptarea 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 Asociaților, fiind răspunzători pentru depășirea acestora.

Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru prejudiciile cauzate 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 afinii 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 administrarea societății, acționând cu bună-credință, profesionalism și diligența unui bun administrator, în interesul societății, cu respectarea interesului public.

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) sprijinirea structurii de administrare în evaluarea propriei performanțe și a performanței conducerii executive.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, 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.

De asemenea, comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din administratori neexecutivi, iar președintele acestuia este independent.

3.8 Remunerația administratorilor

Remunerația administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L. este stabilită de Adunarea Generală a Asociațiilor, în conformitate cu prevederile legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile aplicabile din Actul constitutiv.

Structura, nivelul și modalitatea de acordare a remunerației sunt stabilite cu respectarea limitelor și criteriilor prevăzute de lege, având în vedere criteriile de referință din sectorul privat,

complexitatea operațiunilor desfășurate de societate, 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 de AMEPIP și aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011;
- 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 în îndeplinirea mandatului și utilizarea eficientă a resurselor publice.

3.9 Delegarea conducerii societății și relația dintre administratori și directori

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernanta 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 desfășurate 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 și nu poate depăși 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 conducerea și organizarea activității curente a societății, precum și de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

Administratorii păstrează responsabilitatea generală pentru administrarea societății, iar delegarea conducerii executive nu înlătură această responsabilitate. În acest scop, administratorii au obligația de a monitoriza activitatea directorilor și de a evalua periodic îndeplinirea obligațiilor contractuale și a obiectivelor de performanță prevăzute în contractele de mandat încheiate cu aceștia.

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 administrări eficiente și a unei conduceri executive orientate spre rezultate.

Prin planul de administrare se conturează direcțiile strategice de dezvoltare ale societății, fundamentate pe dezvoltarea durabilă, modernizarea activității, creșterea eficienței operaționale și utilizarea eficientă a resurselor, în concordanță cu obiectul de activitate al societății și cu obiectivele stabilite de asociatul unic.

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 APLICABILE SELECȚIEI ȘI COMPONENTEI STRUCTURII DE ADMINISTRARE

4.1 Reguli generale privind selecția administratorilor

Prezentul capitol stabilește 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. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale Actului constitutiv, structura de administrare este formată din 3 administratori și se constituie cu respectarea cerințelor privind componența prevăzute de legislația aplicabilă.

Condițiile de eligibilitate, incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute în prezentul capitol au caracter eliminativ, 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 privind studiile și experiența profesională

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, administratorii trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții privind studiile și experiența profesională:

- 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

A. 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 înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

B. În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, sunt incidente următoarele interdicții aplicabile persoanelor care candidează pentru funcția de administrator:

a) Potrivit art. 12 alin. (3):

” Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat ”;

b) Potrivit art. 30 alin. (9):

”În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege ”;

c) Potrivit art. 36 alin. (7):

”În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare ”.

C. 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.

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. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

În conformitate cu prevederile art. 138² 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 SERVICE CONS PREST S.R.L., în considerarea prevederilor art. 28 alin. (6¹) 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 și funcționarea structurii de administrare, după cum urmează:

A. Reguli privind numărul administratorilor și participarea personalului din sectorul public

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (4) și alin. (6¹) 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.

(6¹) 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.”

B. 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.”

C. 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.

D. Cerințe privind constituirea comitetului de audit

În considerarea atribuțiilor specifice ale comitetului de audit constituit la nivelul structurii de administrare, sunt aplicabile prevederile art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011:

„(4¹) 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.”

În aplicarea acestor prevederi, la stabilirea profilului colectiv al structurii de administrare și în cadrul procedurii de selecție se va avea în vedere asigurarea îndeplinirii acestei cerințe legale, astfel încât comitetul de audit să poată fi constituit în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.

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

5.2.1 Condiții generale de eligibilitate:

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 ingineresti, 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 apți 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 care împiedică exercitarea mandatului, potrivit legii;

j) să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;

k) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;

l) să aibă capacitatea de a comunica și de a utiliza limba română, atât în scris, cât și verbal, la un nivel care să permită exercitarea atribuțiilor specifice funcției de administrator;

m) să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de legislația aplicabilă.

5.2.2 Condiții specifice de eligibilitate care trebuie îndeplinite de candidați

În considerarea cerințelor legale privind constituirea comitetului de audit, unul dintre cele trei posturi de administrator este destinat unui candidat care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011, după cum urmează:

a) Administrator – Postul A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, 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 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.

b) Administrator – Posturile 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.

5.3 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 și capacitatea de integrare a acestora în procesul decizional.

Potrivit art. 13 alin. (1) din Anexa la H.G. nr. 639/2023, 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.

Potrivit art. 15 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, 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.

De asemenea, potrivit alin. (2) și (3) ale art. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale reprezintă competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Conform art. 16 din Anexa nr. 1 la 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 guvernanță 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 criterii opționale, așa cum sunt prevăzute la art. 17 din Anexa nr. 1 la 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.

5.4 Definire 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 subcriteriilor și a indicatorilor de evaluare să fie realizată în cadrul matricei profilului administratorilor.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a analiza dinamica sectorului, de a evalua poziționarea societății în domeniul în care își desfășoară activitatea și de a fundamenta decizii strategice în corelare cu riscurile, oportunitățile și perspectivele de 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

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 corelarea deciziilor strategice cu obiectivele stabilite de către autoritatea publică tutelară.

Aceasta reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a integra orientările strategice ale autorității publice tutelare și cadrul normativ aplicabil în procesul decizional, astfel încât dezvoltarea societății să fie corelată cu obiectivele și necesitățile serviciilor publice pe care aceasta le desfășoară.

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 formularea unor opinii obiective și exercitarea atribuțiilor fără influențe externe sau interese personale, cu respectarea principiilor de imparțialitate și responsabilitate.

3. Independență

Independența reflectă capacitatea candidatului de a manifesta 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 în relația cu autoritatea publică tutelară și alți 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 aliniate cu obiectivele societății și cu așteptările autorității publice tutelare.

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, la departajarea candidaților aflați la egalitate de punctaj, în condițiile prevăzute de lege.

5.5 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 reflectate în matricea profilului administratorilor.

Condițiile eliminatorii prevăzute în Capitolul IV și în subcapitolul 5.2 sunt transpuse în matricea profilului administratorilor, unde sunt evaluate prin calificativul „îndeplinit/neîndeplinit”.

Capitolul VI – MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR

6.1 Rolul și scopul matricei

Matricea profilului administratorilor 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 desfășurate în cadrul 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	Obligativu(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			F1	F2	F3	F4
	1. Competente specifice sectorului de activitate al societății												
	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%	
	2. Competente profesionale de importanță strategică												
	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 și reglementare	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	2.6 Managementul riscurilor	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	3. Guvernanța corporativă												
	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 și a conformității	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						60%	
	4. Competențe sociale și personale												
	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%	
	5. Experiență pe plan local și internațional												
	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 european și/sau internațional	Opt.	0,5	N/A	N/A	N/A						40%	
	6. Altele												
	6.1 Capacitatea de înțelegere și corelare cu politicile publice relevante	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						40%	
	Subtotal												
	Subtotal ponderat												
I. Trăsături	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%	
	Subtotal												
	Subtotal ponderat												
Alt e													

	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. Diversitatea de gen	Ob.	M/F	N/A	N/A	N/A						N/A	
	Subtotal												
	Subtotal ponderat												
J. CONDIȚII ELIMINATORII - PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE	1. Atragerea răspunderii potrivit art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014	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 finalizate cel puțin cu diplomă de licență	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, în condițiile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011	Ob.	1	N/A	N/A	N/A						100%	
K TOTAL	TOTAL												
	TOTAL ponderat												
	CLASAMENT												

6.3 Descrierea matricei

6.3.1 Structura matricei și modul de utilizare

Matricea profilului administratorilor este elaborată în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 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 cuprind informațiile necesare evaluării criteriilor de selecție, respectiv caracterul obligatoriu sau opțional al acestora, ponderea asociată fiecărui criteriu, nivelurile de evaluare și rezultatele obținute de candidați și de administratorii 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 candidaților 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, calculată ca suma punctajelor obținute pe fiecare coloană, înmulțită 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 necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

I. Trăsături

O calitate distinctă sau o 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 :

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

3. Total

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru fiecare administrator și candidat nominalizat, individual, calculată ca suma punctajelor obținute pentru toate criteriile evaluate pe 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 Explicarea criteriilor

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.

1.1 Cunoașterea sectorului și a pieței în care operează societatea

Descriere: Capacitatea de a înțelege sectorul de activitate în care operează societatea, specificul serviciilor prestate, structura pieței, actorii relevanți, tendințele și factorii care influențează evoluția acesteia, precum și de a evalua poziționarea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. în domeniul său de activitate.

Indicatori:

- cunoaște specificul serviciilor prestate de societate;
- cunoaște piața și cadrul concurențial în care operează societatea;
- identifică actorii relevanți și beneficiarii serviciilor;
- analizează tendințele economice, tehnologice și legislative ale domeniului;
- poate corela performanța societății cu evoluțiile sectorului.

1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice

Descriere: Capacitatea de a înțelege procesele operaționale specifice activității societății, modul de organizare și desfășurare a serviciilor prestate, precum și funcționarea infrastructurii și resurselor utilizate pentru realizarea acestora.

Indicatori:

- înțelege procesele operaționale specifice societății;
- cunoaște infrastructura, echipamentele și resursele utilizate;
- identifică punctele critice și riscurile operaționale;
- corelează deciziile strategice cu impactul asupra activității operaționale;
- susține eficientizarea proceselor și optimizarea activității.

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.

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 și reglementare

Descriere: Capacitatea de a înțelege, interpreta și aplica cadrul legislativ aplicabil societății, inclusiv obligațiile de conformare și cerințele specifice domeniului de activitate al societății.

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 guvernanță corporativă**3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernanță corporativă**

Descriere: Capacitatea de a înțelege și aplica principiile de guvernanță 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 guvernanță 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 guvernanță (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 guvernanță (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 și a conformității

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

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 european și/sau 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 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 de activitate al societății;
- corelează 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;
- integrează principiile de dezvoltare durabilă și ale utilizării eficiente a resurselor în procesul decizional.

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 exercitate în cadrul funcțiilor deținute anterior.

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 practicile consacrate și abordările existente, 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
Expunere politică	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, în concordanță cu obiectivele acesteia și cu așteptările autorității publice tutelare.

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 ultimul exercițiu financiar al mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în ultimele 2 exerciții financiare ale mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în ultimele 3 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
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată nu se aliniază	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură	Intenția exprimată se aliniază moderat	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură	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 5.2.1 – Condiții generale 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. Atragerea răspunderii potrivit art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014

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, în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011.

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 ani
1	dovedește experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani

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, în condițiile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011

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 revocări 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

6.4 Grila de punctaj și interpretarea rezultatelor

Grila de punctaj a competențelor reprezintă instrumentul utilizat pentru evaluarea nivelului competențelor candidaților, prin clasificarea acestora în cinci niveluri de competență, 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	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	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	Competent	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	Avansat	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	Expert	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.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SERVICE CONS PREST 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 document elaborat în concordanță cu cerințele privind profilul consiliului prevăzute de actul normativ, 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 SERVICE CONS PREST S.R.L., în concordanță cu cerințele de guvernare corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Profilul candidatului 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 postul de administrator al societății SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. funcționează ca întreprindere publică cu caracter comercial, având ca obiect principal de activitate prestarea serviciilor de curățenie și întreținere a clădirilor, precum și desfășurarea activităților de întreținere peisagistică și a altor activități suport necesare administrării și întreținerii bunurilor și infrastructurii aflate în patrimoniul sau administrarea Județului Timiș și a entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia.

Activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial, în baza contractelor de prestări servicii încheiate în principal cu Județul Timiș, precum și cu instituțiile și entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, urmărind prestarea unor servicii de calitate, utilizarea eficientă a resurselor și dezvoltarea sustenabilă a activității, în concordanță cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

Totodată, societatea se află într-o etapă de consolidare și dezvoltare, caracterizată prin necesitatea modernizării activității, eficientizării proceselor operaționale, dezvoltării capacității de prestare a serviciilor și implementării principiilor de guvernare corporativă, în concordanță cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

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:

- consolidarea rolului societății ca principal furnizor de servicii suport pentru Județul Timiș și entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;
- dezvoltarea și modernizarea capacității operaționale;
- creșterea performanței economice și financiare prin utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității și diversificarea serviciilor prestate;
- digitalizarea și eficientizarea proceselor administrative și operaționale;
- dezvoltarea resurselor umane și implementarea principiilor guvernantei corporative.

Având în vedere specificul societății, caracterizat prin prestarea serviciilor de curățenie și întreținere, întreținerea peisagistică, desfășurarea activității într-un mediu concurențial, necesitatea asigurării unor servicii de calitate și implementarea principiilor guvernantei corporative, 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 administrare și funcționare eficient, orientat spre performanță și utilizarea eficientă a resurselor;
- să asigure corelarea activității societății cu politicile și strategiile autorității publice tutelare privind administrarea patrimoniului, prestarea serviciilor și dezvoltarea activităților de interes județean;
- să contribuie la prioritizarea investițiilor și a măsurilor de dezvoltare în funcție de necesitățile operaționale și de obiectivele strategice ale societății;
- să susțină dezvoltarea și diversificarea serviciilor prestate, precum și modernizarea activității societății prin implementarea unor soluții eficiente și inovatoare.

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 asociatului unic, 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, management al riscurilor și conformitate;
- să urmărească realizarea indicatorilor-cheie de performanță stabiliți prin contractul de mandat și implementarea măsurilor necesare pentru atingerea obiectivelor asumate.

C. Dimensiunea operațională și de supraveghere

Administratorul exercită funcția de supraveghere a conducerii executive și a modului de organizare și desfășurare a activității societății.

În acest sens, administratorul trebuie:

- să monitorizeze performanța operațională a societății și utilizarea eficientă a resurselor;
- să urmărească respectarea obligațiilor contractuale și a cerințelor legale aplicabile;
- să analizeze periodic rapoartele privind activitatea societății și să formuleze recomandări;
- să contribuie la optimizarea proceselor operaționale și la creșterea eficienței activității;
- să urmărească desfășurarea în condiții de eficiență și calitate a activităților de curățenie, întreținere și peisagistică desfășurate de societate;
- să contribuie la monitorizarea implementării lucrărilor de modernizare, dezvoltare și

eficientizare a activității, inclusiv prin utilizarea de tehnologii și echipamente adecvate.

D. Dimensiunea relației instituționale și a interesului public

Având în vedere calitatea societății de întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Județean Timiș, administratorul trebuie să înțeleagă și să susțină rolul acesteia în realizarea obiectivelor stabilite de autoritatea publică tutelară și în administrarea eficientă a patrimoniului și a resurselor încredințate.

În acest sens, administratorul trebuie:

- să asigure echilibrul între performanța economică a societății și îndeplinirea obiectivelor de interes public stabilite de autoritatea publică tutelară;
- să contribuie la menținerea unei relații instituționale eficiente cu autoritatea publică tutelară, asociatul unic și celelalte instituții și entități cu care societatea colaborează;
- să susțină implementarea politicilor și obiectivelor strategice stabilite prin Scrisoarea de așteptări și prin celelalte documente programatice adoptate de autoritatea publică tutelară;
- să urmărească asigurarea calității, continuității și eficienței serviciilor prestate de societate.

E. Dimensiunea dezvoltării organizaționale

În contextul obiectivelor de dezvoltare și modernizare a societății, administratorul trebuie să contribuie la consolidarea capacității organizaționale și instituționale a acesteia, precum și la creșterea performanței activității desfășurate.

În acest sens, administratorul trebuie:

- să sprijine dezvoltarea structurilor interne și optimizarea proceselor organizaționale;
- să susțină profesionalizarea managementului și a resurselor umane;
- să contribuie la creșterea eficienței activității și la îmbunătățirea performanței organizaționale;
- să susțină inițiativele de investiții, modernizare și digitalizare a activității societății.

Rolul candidatului implică, așadar, o combinație echilibrată de competențe strategice, de guvernare, operaționale și instituționale, necesare pentru asigurarea unei administrări eficiente a societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în concordanță cu obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară și cu principiile guvernării corporative aplicabile întreprinderilor publice.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU CANDIDAȚI

3.1 Condiții generale pentru candidați

Candidații pentru funcția de administrator al societății SERVICE CONS PREST 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 ingineresti, 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 de administrator;

j) 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;

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 SERVICE CONS PREST S.R.L.;

l) să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;

m) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;

n) să aibă capacitatea de a comunica și de a utiliza limba română, atât în scris, cât și verbal, la un nivel care să permită exercitarea atribuțiilor specifice funcției de administrator;

o) 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 de administrator, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, precum și 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 constituite 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 SERVICE CONS PREST S.R.L.

Competențele specifice sectorului de activitate reprezintă ansamblul de cunoștințe, abilități și experiență necesare pentru înțelegerea funcționării sectorului de activitate în care își desfășoară activitatea societatea, a mecanismelor operaționale și a cadrului de reglementare aplicabil.

Acestea reflectă capacitatea structurii de administrare, în ansamblul său, de a analiza dinamica sectorului, de a evalua poziționarea societății pe piața serviciilor pe care le prestează și de a fundamenta decizii strategice în corelare cu riscurile, oportunitățile și evoluțiile specifice domeniului de activitate

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 de activitate în care operează societatea, specificul serviciilor prestate, structura pieței, actorii relevanți, tendințele și factorii care influențează evoluția acesteia, precum și de a evalua poziționarea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. în domeniul său de activitate.

Indicatori:

- cunoaște specificul serviciilor prestate de societate;
- cunoaște piața și cadrul concurențial în care operează societatea;
- identifică actorii relevanți și beneficiarii serviciilor;
- analizează tendințele economice, tehnologice și legislative ale domeniului;
- poate corela performanța societății cu evoluțiile sectorului.

1.2 Cunoașterea proceselor operaționale și a infrastructurii specifice

Descriere: Capacitatea de a înțelege procesele operaționale specifice activității societății, modul de organizare și desfășurare a serviciilor prestate, precum și funcționarea infrastructurii și resurselor utilizate pentru realizarea acestora.

Indicatori:

- înțelege procesele operaționale specifice societății;
- cunoaște infrastructura, echipamentele și resursele utilizate;
- identifică punctele critice și riscurile operaționale;
- corelează deciziile strategice cu impactul asupra activității operaționale;
- susține eficientizarea proceselor și optimizarea activității.

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.

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 și reglementare

Descriere: Capacitatea de a înțelege, interpreta și aplica cadrul legislativ aplicabil societății, inclusiv obligațiile de conformare și cerințele specifice domeniului de activitate al societății.

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 guvernanță corporativă

3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernanță corporativă

Descriere: Capacitatea de a înțelege și aplica principiile de guvernanță 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 și a conformității

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

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 european și/sau 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 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 de activitate al societății;
- corelează 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;
- integrează principiile de dezvoltare durabilă și ale utilizării eficiente a resurselor în procesul decizional.

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 exercitate în cadrul funcțiilor deținute anterior.

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 practicile consacrate și abordările existente, 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
Expunere politică	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 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, în concordanță cu obiectivele acestora și cu așteptările autorității publice tutelare.

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	Întreprinderea a înregistrat pierderi în ultimii 3 ani ai mandatului	Întreprinderea a înregistrat profit în ultimul exercițiu	Întreprinderea a înregistrat profit în ultimele 2 exerciții	Întreprinderea a înregistrat profit în ultimele 3 exerciții financiare ale

	mandatului		financiar al mandatului	financiare ale mandatului	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
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată nu se aliniază	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură	Intenția exprimată se aliniază moderat	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură	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 de lege.

Candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile prescriptive și să nu se afle în niciuna dintre situațiile proscriptive 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. Atragerea răspunderii potrivit art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014

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, în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011.

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 ani

1	dovedește experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani
---	---

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, în condițiile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011

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 revocări 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. MATRICEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Evaluarea candidaților se realizează prin aplicarea matricei profilului candidatului, întocmită în conformitate cu profilul administratorilor.

Matricea stabilește criteriile de evaluare, caracterul obligatoriu sau opțional al acestora, ponderea aferentă fiecărui criteriu și nivelul minim de competență sau condițiile minime necesare pentru ocuparea postului de administrator.

Evaluarea se realizează pe baza grilei de punctaj prevăzute în continuare, care reflectă nivelul de îndeplinire al fiecărui criteriu.

Criterii			Administratori			
	Obligativ (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Valoare minimă criteriu
1.1	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al societății					

	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
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică						
	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 și reglementare	Ob.	1				2
	2.6 Managementul riscurilor	Ob.	1				2
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă						
	3.1 Cunoașterea principiilor și cadrului de guvernanță corporativă	Ob.	1				3
	3.2 Rolul și responsabilitățile administratorilor	Ob.	1				3
	3.3 Monitorizarea performanței și a conformității	Ob.	1				3
	1.4 Competențe sociale și personale						
	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
	1.5 Experiență locală și internațională						
	5.1 Experiență în relația cu autoritățile și mediul instituțional relevant	Ob.	0,5				2
	5.2 Experiență în context european și/sau internațional	Opț.	0,5				2
	1.6 Altele						
	6.1 Capacitatea de înțelegere a politicilor publice relevante pentru domeniul de activitate al societății	Ob.	1				2
2. Trăsături	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
3. Alte criterii	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. Diversitatea de gen	Ob.	M/F				N/A
4. Condiții eliminatorii - prescriptive și proscriptive	1. Atragerea răspunderii potrivit art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014	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 finalizate cel puțin cu diplomă de licență	Ob.	1				1
	6. Experiență profesională relevantă (minimum 7 ani)	Ob.	1				1
	7. Experiență în funcții de conducere (minimum 3	Ob.	1				1

ani)						
8. Revocarea din funcții de administrare sau conducere, în condițiile art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011	Ob.	1				1
TOTAL GENERAL						

Grila de punctaj a competențelor este următoarea :

Scor/ rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	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	Competent	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	Avansat	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	Expert	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.

Valoarea minimă aferentă fiecărui criteriu reprezintă nivelul minim de competență pe care candidatul trebuie să îl demonstreze pentru criteriul respectiv. Verificarea îndeplinirii valorilor minime se realizează pe parcursul procedurii de selecție, în funcție de etapa în care criteriul poate fi evaluat, pe baza documentelor depuse, a declarației de intenție și/sau a interviului, după caz.

La finalizarea procedurii de evaluare, sunt considerați eligibili pentru propunerea de numire numai candidații care îndeplinesc condițiile prescriptive și proscriptive și care întrunesc valorile minime stabilite pentru criteriile de evaluare aplicabile postului.

ANUNȚ DE SELECȚIE
PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR ÎN CADRUL
SOCIETĂȚII SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST 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.

Etapele 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 SERVICE CONS PREST 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. 73¹ 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 înregistrări în cazierul judiciar;
- g) nu au înregistrări 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 SERVICE CONS PREST 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) să aibă capacitatea de a comunica și de a utiliza limba română, atât în scris, cât și verbal, la un nivel care să permită exercitarea atribuțiilor specifice funcției de administrator;
- k) 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 calificați ca auditori financiari, în baza unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru al Uniunii Europene, 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;
- b) 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 Asociației Europene a Liberului Schimb, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord ori în cadrul comitetelor

de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație sau de 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 la adresa <https://www.cjtimis.ro/consiliul-judetean-timis/organizare/guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-publice/>.

În evaluarea candidaților vor fi avute în vedere următoarele categorii de criterii:

a) Competențe – competențe specifice sectorului de activitate al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță 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 DEPUNEREA 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) copii ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă 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, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, din care să rezulte că este apt(ă) din punct de vedere medical pentru ocuparea postului de administrator;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de cazier fiscal eliberat de ANAF;
- j) copii ale documentelor justificative care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul de Administrator A (după caz);
- k) o recomandare profesională;
- l) alte documente justificative relevante pentru susținerea candidaturii.

Documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către candidat.

Autoritatea publică tutelară își rezervă dreptul de a solicita prezentarea documentelor în original, în vederea verificării conformității acestora, de regulă în etapa interviului.

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 - CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL;

g) F7 - ACORD privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor furnizate;

h) F8 – DECLARAȚIE DE INTERESE potrivit Legii 161/2003.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe site-ul Consiliului Județean Timiș, la adresa: <https://www.cjtimis.ro/wp-content/uploads/2020/07/FOMULARE-PROCEDURA-SELECTIE-ADMINISTRATORI-SOCIETATE-SERVICE CONS PREST-S.R.L.docx>

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 SERVICE CONS PREST 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 roberto.munteanu@cjtimis.ro, cu mențiunea în subiectul mesajului: „Candidatură pentru postul de ADMINISTRATOR A sau B la societatea SERVICE CONS PREST 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

- dl. Roberto Cezar Aurelio Munteanu, e-mail: roberto.munteanu@cjtimis.ro;

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

FORMULARE

Formular F1

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator
al societății SERVICE CONS PREST 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 derulată de către Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare constituite prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 20/28.01.2026, pentru ocuparea următorului post de administrator al societății **SERVICE CONS PREST S.R.L.**:

- ☐ Administrator A

- ☐ Administrator B

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

		DA	NU
1.	Cerere de înscriere și opis documente	☐	☐
2.	Curriculum vitae în format Europass	☐	☐
3.	Copii ale actelor de studii superioare finalizate cu diplomă de licență certificate pentru conformitate cu originalul	☐	☐
4.	Copia actului de identitate în termenul de valabilitate	☐	☐
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	☐	☐
6.	Copii ale documentelor care atestă experiența și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe eliberate de angajator etc.)	☐	☐
7.	Adeverință medicală, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, din care să rezulte că este apt(ă) din punct de vedere medical pentru ocuparea postului de administrator	☐	☐
8.	Certificat de cazier judiciar	☐	☐
9.	Certificat de cazier fiscal eliberat de ANAF	☐	☐
10.	Copii ale documentelor justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul de Administrator A (după caz)	☐	☐
11.	Formular F2 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind îndeplinirea condițiilor generale de participare la procedura de selecție	☐	☐
12.	Formular F3 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011	☐	☐
13.	Formular F4 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind îndeplinirea criteriilor de independență, a condițiilor privind incompatibilitățile și a limitărilor de mandate aplicabile administratorilor	☐	☐
14.	Formular F5 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE privind autoevaluarea pe baza criteriilor de evaluare	☐	☐
15.	Formular F6 - CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	☐	☐
16.	Formular F7 - ACORD PRIVIND OBȚINEREA DE DATE ÎN VEDEREA VERIFICĂRII INFORMAȚIILOR FURNIZATE	☐	☐
17.	Formular F8 – DECLARAȚIE DE INTERESE potrivit dispozițiilor Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
18.	O recomandare profesională	☐	☐
19.	Alte documente justificative pentru susținerea candidaturii - _____	☐	☐

Data completării: _____

Semnătură: _____

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 SERVICE CONS PREST 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.	Am desfășurat activitate de poliție politică , astfel cum este definită prin lege	☐	☐
2.	Am fost, în ultimii 5 ani , 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	☐	☐
3.	Am fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice	☐	☐
4.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 73¹ coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990, respectiv: <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>	☐	☐
5.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014, respectiv: <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>	☐	☐
6.	Ocuparea postului de administrator al societății SERVICE CONS PREST SRL este de natură să atragă o stare de conflict de interese sau incompatibilitate , astfel cum acestea sunt definite de legislația în vigoare din România	☐	☐
7.	Am înscriseri în cazierul fiscal	☐	☐

8.	Am înscrieri în cazierul judiciar	☐	☐
9.	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru ocuparea postului de administrator pentru care candidez	☐	☐
10.	Am capacitate deplină de exercițiu	☐	☐

Notă: Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.

Data completării: _____

Semnătură: _____

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 SERVICE CONS PREST 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.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4, respectiv: <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>	☐	☐
2.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv: <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>	☐	☐
3.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv: <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>	☐	☐
4.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv: <i>am fost revocat(ă) din funcția de director al unei regii autonome, din motive imputabile, și mă aflu în</i>	☐	☐

	<i>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>		
--	--	--	--

Notă: Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.

Bifarea răspunsului „DA” la oricare dintre puncte atrage neeligibilitatea candidatului.

Data completării: _____

Semnătură: _____

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind îndeplinirea criteriilor de independență, a condițiilor privind incompatibilitățile și a 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 SERVICE CONS PREST 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.	Sunt independent în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare, 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; 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; 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; d) nu sunt acționar semnificativ al societății; 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; 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; g) nu am fost director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; h) nu am fost administrator neexecutiv al societății pentru mai mult de 3 mandate; i) nu am relații de familie cu persoane aflate în situațiile prevăzute la lit. a) și d).</i>	☐	☐
2.	Sunt independent în înțelesul art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, 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.	☐	☐
3.	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv: 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;	☐	☐
4.*	Mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv: 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.	☐	☐

Notă: Punctul 4 se completează numai de către candidații care au calitatea de funcționar public sau fac parte din personalul autorității publice tutelare ori al altor autorități sau instituții 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 SERVICE CONS PREST 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 de administrator sau de director

Criteriu evaluat	Scor	Denumire societate	Perioada mandat	Se aplică
Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului	1			☐
Întreprinderea a înregistrat pierderi în ultimii 3 ani ai mandatului	2			☐
Întreprinderea a înregistrat profit în 1 exercițiu financiar al mandatului	3			☐
Întreprinderea a înregistrat profit în 2 exerciții financiare ale mandatului	4			☐
Întreprinderea a înregistrat profit în 3 exerciții financiare ale mandatului	5			☐

2. Expunere politică

Criteriu evaluat	Scor	Se aplică
Deține funcție de conducere la nivel central într-o formațiune politică	1	☐
Deține funcție de conducere la nivel local/județean	2	☐
Membru activ în cadrul unei formațiuni politice	3	☐
Implicare redusă / fără activitate recentă	4	☐
Nu sunt membru al niciunei formațiuni politice	5	☐

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 SERVICE CONS PREST S.R.L., cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și pct. 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și 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
A.	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 postului de administrator al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	☐	☐
B.	Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	☐	☐

Data completării: _____

Semnătură: _____

ACORD PRIVIND OBTINEREA 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 SERVICE CONS PREST 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 (a), în vederea verificării informațiilor în cadrul procedurii de selecție a administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	☐	☐

În calitatea mea de candidat la procesul de selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot furniza referințe cu privire la activitatea mea profesională:

Nr. crt.	Nume si prenume	Denumire instituție	Funcție	Date de contact (tel., mail)
1.				

Înțeleg că refuzul acordării acestui consimțământ poate conduce la imposibilitatea evaluării candidaturii mele.

Data completării: _____

Semnătură: _____

DECLARAȚIE DE INTERESE

potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu C.I./C.E.I./B.I. seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății SERVICE CONS PREST 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 pe propria răspundere funcțiile și activitățile prevăzute de Legea nr. 161/2003, după cum urmează:

1. Calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale

Dețin	NU Dețin	Denumire entitate	Funcție /calitate	Cotă participație
☐	☐	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____

2. Funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale

Dețin	NU Dețin	Denumire entitate	Funcția/calitatea deținută	Data numire/ durata
☐	☐	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____

3. Calitatea de membru în cadrul unor asociații profesionale și/sau sindicale

Dețin	NU Dețin	Denumire entitate	Funcția/calitatea deținută	Data numire/ durata
☐	☐	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

Dețin	NU Dețin	Denumire partid politic	Funcție/calitate deținută	Data numirii/ durata
☐	☐	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____

Notă:

1. Se va bifa cu „X” varianta corespunzătoare.
2. În cazul bifării opțiunii „DEȚIN”, completarea tuturor câmpurilor corespunzătoare este obligatorie.

Data completării: _____

Semnătura: _____

Notă introductivă

Prezentul document reprezintă proiectul contractului de mandat care urmează să fie încheiat între societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. și persoanele desemnate în funcția de administrator în urma procedurii de selecție organizate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Proiectul contractului are caracter orientativ și stabilește principalele drepturi și obligații ale părților, urmând ca forma definitivă a contractului de mandat să fie aprobată și încheiată în condițiile legii, cu respectarea hotărârii Asociatului Unic privind numirea administratorilor și a dispozițiilor legale aplicabile la data încheierii acestuia.

Prezentul proiect este elaborat având în vedere numirea administratorilor neexecutivi, aceasta fiind structura de administrare avută în vedere la momentul aprobării Planului de selecție.

În situația în care, ulterior finalizării procedurii de selecție și numirii administratorilor, Asociatul Unic va decide delegarea atribuțiilor de conducere executivă a societății unuia dintre administratori, în condițiile art. 35 și următoarele din O.U.G. nr. 109/2011, administratorul desemnat va dobândi calitatea de administrator executiv, iar contractul de mandat va fi adaptat corespunzător, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

În această situație, modificările contractului vor viza, în principal, atribuțiile specifice funcției executive, indicatorii-cheie de performanță, obiectivele de administrare și conducere, structura remunerației, precum și orice alte clauze care, potrivit legii, sunt specifice administratorilor executivi.

De asemenea, dispozițiile referitoare la remunerația administratorilor vor fi aplicate în conformitate cu prevederile art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011, astfel încât:

- administratorii neexecutivi beneficiază de remunerația stabilită potrivit regimului juridic aplicabil acestei categorii;
- administratorii executivi, dacă este cazul, beneficiază de remunerația corespunzătoare acestei funcții, inclusiv de componenta variabilă stabilită în condițiile legii și corelată cu îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

În continuare este prezentat proiectul contractului de mandat care va sta la baza încheierii contractelor de mandat cu administratorii numiți în condițiile legii.

CONTRACT DE MANDAT ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV

Societate SERVICE CONS PREST S.R.L.

- Proiect –

Preambul

PĂRȚILE CONTRACTANTE

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. ____ din ____ privind numirea administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.;
- Decizia Asociatului Unic nr. ____ din ____;
- Actul constitutiv al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.

În temeiul dispozițiilor:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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 guvernanța 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. Județul Timiș, în calitate de Asociat Unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., exercitând atribuțiile adunării generale a asociaților, societatea având sediul în municipiul Timișoara, B-dul 3 August 1919 nr. 2, ap. 17, județul Timiș, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J2013002986353 și având CUI 32539748, reprezentat prin domnul/doamna, în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. /..... și a Deciziei Asociatului Unic nr. /....., denumit în continuare „**Mandant**”.

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, numit(ă) în funcția de administrator al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., denumit(ă) în continuare „**Mandatar**”,

au convenit asupra încheierii prezentului contract de mandat, denumit 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 SERVICE CONS PREST S.R.L., alcătuit din totalitatea administratorilor societății, numiți în condițiile legii, care exercită atribuțiile de administrare prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice și de actul constitutiv al societății;

2. administrator - persoana numită în condițiile legii pentru exercitarea mandatului de administrare a societății, având înțelesul prevăzut de Legea nr. 31/1990 și de O.U.G. nr. 109/2011;

3. administrator 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. administrator neexecutiv - administrator al societății care nu exercită atribuții de conducere executivă și nu deține o funcție de director, având atribuții de administrare, supraveghere și control al activității societății, în cadrul structurii de administrare;

5. 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 (I.C.P.) - 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;

8. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș, astfel cum este definit de O.U.G. nr. 109/2011;

9. Scrisoarea de așteptări - documentul aprobat de Autoritatea Publică Tutelară în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, care stabilește obiectivele și așteptările asociatului unic

cu privire la administrarea societății.

CAPITOLUL II OBIECTUL CONTRACTULUI

Articolul 2 – Obiectul mandatului

- (1) Prezentul contract are ca obiect împuternicirea mandatarului de a participa la administrarea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. și la adoptarea deciziilor în cadrul structurii de administrare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, deciziile Asociatului Unic, 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 îndeplini toate atribuțiile și va desfășura toate activitățile necesare și utile pentru exercitarea mandatului de administrator, 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

La data încheierii prezentului Contract, 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 cel mult 4 (patru) ani.
- (2) Data începerii și data încetării mandatului sunt cele stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș și Decizia Asociatului Unic privind numirea administratorului.
- (3) Mandatul poate fi reînnoit, în condițiile legii, în urma evaluării performanței administratorului realizate potrivit prevederilor legale aplicabile.
- (4) La expirarea duratei mandatului, prezentul Contract încetează de drept, dacă nu este reînnoit.

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 deciziile Asociatului Unic.
- (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 Asociatul Unic;
 - 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 decizie a Asociatului Unic, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Articolul 7 – Drepturile *mandatarului*

Mandatarul are următoarele drepturi:

a) să beneficieze de plată, din bugetul societății, a unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară aprobată prin decizia Asociatului Unic, 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 prin decizia Asociatului Unic;

g) să beneficieze de asigurare de răspundere civilă profesională (D&O), încheiată de societate, în cuantumul și în condițiile aprobate prin decizia Asociatului Unic, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

h) să beneficieze, în cazul revocării fără justă cauză, de plată unor daune-interese stabilite în condițiile legii și ale prezentului contract, în cuantum 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 Asociatului Unic, în vederea analizei și aprobării, la termenul și în forma prevăzută de lege;

e) să pregătească și să participe la ședințele Asociatului Unic, respectiv la ședințele Consiliului Județean Timiș care au înscrise pe ordinea de zi proiecte de hotărâri privind societatea;

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 Asociatului Unic 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/Asociatul Unic, 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 statutare 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 deciziilor Asociației Unice;
- 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

Mandantul 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

(1) Mandantul 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 Asociaatul Unic;
- c) să asigure plata oricăror alte drepturi sau avantaje prevăzute în actul constitutiv sau aprobate de către Asociaatul Unic;
- 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.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)–e), care implică efectuarea unor plăți sau asigurarea mijloacelor materiale și logistice necesare exercitării mandatului, se execută prin intermediul societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în condițiile legii, ale prezentului Contract și ale Deciziilor Asociaatului Unic.

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, Asociaatului Unic, care exercită atribuțiile adunării generale a asociaților.

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 guvernare 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) asigură pregătirea, întocmirea și înaintarea către Asociatul Unic a documentelor și materialelor care, potrivit legii și actului constitutiv, sunt supuse aprobării acestuia, în vederea adoptării deciziilor privind societatea;

b) asigură reprezentarea societății în raporturile cu terții, în limitele mandatului acordat prin actul constitutiv și prin deciziile Asociatului Unic;

c) semnează, în numele societății, contractele de mandat ale directorilor, în baza hotărârii structurii de administrare adoptate în condițiile legii;

d) semnează, în numele societății, documentele și formularele necesare înregistrării mențiunilor în Registrul Comerțului, în baza deciziilor Asociatului Unic, și asigură îndeplinirea formalităților de depunere a acestora;

e) asigură, prin structurile societății, publicarea pe pagina de internet a societății a informațiilor și documentelor prevăzute de legislația privind guvernanța 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;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv sau stabilite prin decizii ale Asociatului Unic.

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 prin decizia Asociatului Unic, în condițiile și limitele prevăzute de lege.

(2) Administratorii neexecutivi beneficiază exclusiv de o indemnizație fixă, componenta variabilă a remunerației nefiind aplicabilă acestora, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

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 SERVICE CONS PREST S.R.L. are obligația de a plăti la termen drepturile bănești cuvenite 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, criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al societății și obligațiile de neconcurență prevăzute de 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 legale privind regimul tranzacțiilor încheiate de întreprinderile publice cu administratorii, directorii și persoanele afiliate acestora prevăzute în 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;
- informarea Asociatului Unic și înaintarea spre aprobare a tranzacțiilor care, potrivit legii și actului constitutiv, intră în competența acestuia.

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 au 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 deciziilor Asociatului Unic;

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 conferite prin lege, actul constitutiv sau prezentul Contract.

Articolul 28 - Răspunderea societății

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate Mandatarului prin neexecutarea obligațiilor care, potrivit prezentului Contract, sunt îndeplinite prin intermediul acesteia.

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 se stabilesc ulterior încheierii prezentului Contract, în urma negocierii cu Autoritatea Publică Tutelară și aprobării prin Decizia Asociatului Unic, 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, în urma renegocierii acestora cu Autoritatea Publică Tutelară, aprobării prin Decizia Asociatului Unic și cu respectarea procedurii de avizare de către AMEPIP, după caz.

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 nefinanțari, 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 Asociatul Unic, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, 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, Asociatul Unic poate dispune măsurile prevăzute privind continuarea sau încetarea mandatului administratorului.

Capitolul XV

CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

Articolul 32

- (1) La data încheierii prezentului Contract, Mandatarul declară că are/nu are calitatea de administrator independent, în sensul prevederilor art. 138² din Legii nr. 31/1990 și ale art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.
- (2) **Mandatarul** are obligația de a informa de îndată Mandantul cu privire la orice împrejurare intervenită pe durata mandatului care poate conduce la pierderea calității de administrator independent sau la apariția unei situații de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile 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 Asociatului Unic.

- (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 **Mandantul**.
- (6) În situația prevăzută la alin. (5), Asociatul Unic va analiza impactul asupra componentei 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 Asociatul Unic, 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 Asociatul Unic 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 deciziei Asociatului Unic;
- 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 Asociatul Unic, 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 celeilalte părți încetarea 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 supus spre soluționare instanțelor judecătorești competente material și teritorial 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, noua prevedere urmând a fi inclusă în Contract prin 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 Codului civil al României, ale O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, 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, toate exemplarele având aceeași forță juridică.

**MANDANT,
JUDEȚUL TIMIȘ,**

în calitate de Asociat Unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.
atribuțiile adunării generale a asociaților
prin dl./dna. _____

MANDATAR

Dl./Dna _____, exercitând

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
privind administrarea și conducerea societății SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST 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 administrarea și dezvoltarea societății, în considerarea rolului acesteia în asigurarea serviciilor necesare desfășurării activităților de interes județean.

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 asociatului unic respectiv JUDEȚUL TIMIȘ 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 conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- 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.

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 asociatului unic, 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/asociaților, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
 - h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor/asociaților, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
 - i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței 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 înscrși 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 SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată având ca asociat unic JUDEȚUL TIMIȘ.

Conform prevederilor art. 1 alin. (2) și art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011, societatea Service Cons Prest S.R.L. 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 către asociatul unic, astfel cum sunt acestea prevăzute în Actul constitutiv și în celelalte documente aprobate de acesta.

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, începând cu data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului.

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub nr. J20133002986353, având cod unic de înregistrare (C.U.I.) 32539748.

2.1.1 Capitalul social și structura asociaților

Capitalul social subscris și vărsat al societății Service Cons Prest S.R.L. este de 698.800 lei, din care: 575.000 lei, aport în numerar și 123.800 lei, aport în natură constând în bunuri mobile corporale.

Capitalul social al societății este împărțit într-un număr de 6988 părți sociale, cu o valoare de 100 lei fiecare, aparținând în totalitate asociatului unic Județul Timiș.

Cota de participare la beneficii sau pierderi a Județului Timiș este de 100% .

2.1.2 Sediul social și sediile secundare

Sediul social al societății este în România, Municipiul Timișoara, Bulevardul 3 August 1919, nr. 2, ap. 17 , județul Timiș.

La data întocmirii prezentei scrisori, societatea nu are înregistrate sedii secundare.

2.1.3 Obiectul de activitate al societății

Obiectul de activitate al societății îl constituie activitățile de peisagistică și servicii pentru clădiri, corespunzătoare diviziunii CAEN 81, incluzând activități de curățenie și întreținere a clădirilor, precum și activități de întreținere peisagistică.

Domeniul principal de activitate: Activități de curățenie – grupa CAEN 812

Activitatea principală: Activități generale de curățenie a clădirilor – clasa CAEN 8121

Activități secundare:

- Alte activități de curățenie - clasă CAEN 8123
- Activități de întreținere peisagistică - clasă CAEN 8130.

2.1.4 Istoric societate

Societatea Service Cons Prest S.R.L. a fost înființată în anul 2013 având ca asociați Direcția de Prestări Servicii Timiș (D.P.S.Timiș) și Direcția pentru Administrarea Drumurilor și Podurilor Județene Timiș (D.A.D.P.J. Timiș).

În anul 2016, urmare a desființării D.A.D.P.J. Timiș, Județul Timiș, prin Consiliul Județean

Timiș, a preluat părțile sociale deținute de aceasta la societatea Service Cons Prest S.R.L., iar în anul 2021 a achiziționat și părțile deținute de D.P.S.Timiș, devenind asociat unic.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 257/24.11.2021 s-a aprobat modificarea Actului constitutiv al societății, în sensul punerii în acord al acestuia cu prevederile legale care reglementează activitatea societăților la care o unitate administrativ-teritorială este asociat unic.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 45/28.02.2023 s-a aprobat acordarea unui ajutor individual de minimis pentru majorarea capitalului social al S.C Service Cons Prest S.R.L. .

Astfel, capitalul social al societății a fost majorat în anul 2023 cu suma de 498.000 lei, aport al asociatului unic Județul Timiș, din care 375.000 lei aport în numerar și 123.800 lei aport în natură.

2.2 Administrarea și conducerea societății

2.2.1 Administrarea și conducerea societății până la data de 31.08.2026

În conformitate cu prevederile legislației aplicabile la momentul respectiv, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 257/24.11.2021 a fost aprobat Actul constitutiv al societății Service Cons Prest S.R.L.

Potrivit acestuia, administrarea societății este asigurată de un administrator unic, sub autoritatea asociatului unic, care exercită atribuțiile adunării generale a asociaților. Administratorul exercită atât atribuțiile de administrare, cât și atribuțiile executive ale societății.

Administratorul este desemnat în urma unei proceduri de selecție organizate și derulate de către Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Durata mandatului administratorului este de maximum 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii acestuia în condițiile legii, în urma evaluării performanței.

În urma procedurii de selecție, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 247/31.08.2022 și Decizia Asociatului Unic nr. 7/31.08.2022, a fost numit în funcția de administrator al societății Service Cons Prest S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, începând cu data de 01.09.2022, domnul Adrian-Augustin Ghiran-Băla.

Mandatul administratorului încetează la data de 31.08.2026.

2.2.2 Administrarea și conducerea societății începând cu data de 01.09.2026

Ca urmare a modificărilor legislative aduse O.U.G. nr. 109/2011, administrarea societăților cu răspundere limitată încadrate în categoria întreprinderilor publice se realizează printr-o structură de administrare compusă din 3 administratori, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Aplicarea acestor prevederi are loc cu respectarea regimului tranzitoriu aplicabil mandatelor în curs, astfel încât noile cerințe devin obligatorii la momentul încetării mandatului administratorului aflat în funcție.

În cazul societății Service Cons Prest S.R.L., mandatul administratorului unic încetează la data de 31.08.2026, urmând ca, începând cu data de 01.09.2026, administrarea societății să fie realizată de un număr de 3 administratori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În acest sens, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 94/08.04.2026 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a 3 posturi de administratori la societatea Service Cons Prest S.R.L., precum și organizarea și desfășurarea acesteia în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023 .

Totodată, s-a stabilit obligația modificării Actului constitutiv al societății în mod corespunzător, cel târziu până la data de 31.08.2026, în vederea reflectării noii structuri de administrare.

Administratorii vor fi selectați și numiți cu respectarea principiilor guvernantei corporative, pe bază de competență, transparență și criterii de performanță, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

3.1 Structura de administrare

În sensul prezentei scrisori de așteptări, prin *structura de administrare* se înțelege totalitatea administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L., numiți de adunarea generală a asociaților/asociatul unic, în condițiile legii și ale Actului constitutiv.

Administratorii exercită atribuțiile de administrare și conducere strategică ale societății, în condițiile legii și ale Actului constitutiv, în baza contactului de mandat de administrare încheiat cu asociatul unic Județul Timiș.

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.

3.2 Componenta, durata mandatului și procedura de selecție a administratorilor

Administrarea societății SERVICE CONS PREST 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/asociatul unic, 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 guvernanța 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.

3.3 Condiții, incompatibilități 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

3.3.1 Cerințe aplicabile structurii de administrare

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, structura de administrare trebuie să respecte următoarele cerințe:

1. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

2. În cadrul structurii de administrare 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.

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.

3. 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;

4. Structura de administrare 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.

3.3.2 Condiții și criterii aplicabile administratorilor

Pentru a fi numite în funcția de administrator al societății SERVICE CONS PREST 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:

1. Administratorii trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, 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.

2. 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 înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

3. 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.

4. Administratorii 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.

5. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator 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.

6. 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.”

3.4 Administratorii provizorii

În situația vacanței unuia sau mai multor posturi de administrator, Adunarea Generală a Asociațiilor 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.

3.5 Administratorii societății și atribuțiile acestora

3.5.1 Atribuții comune tuturor 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 Asociațiilor.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin contractele de mandat, în conformitate cu prevederile cuprinse în legislația privind societățile, legislația specifică privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Codul Civil sau în alte acte normative în vigoare aplicabile.

3.5.2 Administratorul cu drept de reprezentare legală

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (15) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societăților cu răspundere limitată administrate potrivit unei structuri colegiale de administrare, atribuțiile specifice președintelui consiliului de administrație sunt exercitate de administratorul desemnat cu 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) participă la ședințele asociatului unic organizate în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute de art. 196¹ din Legea nr. 31/1990, asigură suportul administrativ necesar și duce la îndeplinire deciziile adoptate;
- c) semnează, în numele administratorilor, contractele de mandat cu directorul general și cu ceilalți directori ai societății;
- d) semnează, în condițiile legii și ale actului constitutiv, documentele și actele necesare

reprezentării societății în raporturile juridice cu terții;

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

f) convoacă Adunarea Generală a Asociaților 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 asociaților și al publicului;

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

3.6 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 își exercită atribuțiile în mod colegial, iar deciziile se adoptă cu majoritatea voturilor administratorilor, în condițiile stabilite prin Actul constitutiv;

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.

3.7 Remunerația administratorilor

Remunerația administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L. se stabilește de asociatul unic, în conformitate cu prevederile legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale actului constitutiv și ale contractelor de mandat.

Structura și nivelul remunerației vor fi stabilite cu respectarea limitelor și criteriilor prevăzute de lege, având în vedere complexitatea activității societății, responsabilitățile funcției, gradul de implicare în administrarea și conducerea societății, precum 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 către asociatul unic;

- componenta variabilă a remunerației este condiționată de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți potrivit legii.

Stabilirea caracterului executiv sau neexecutiv al administratorilor, precum și a modalității de remunerare corespunzătoare fiecărei categorii, se va realiza ulterior, prin decizia asociatului unic și prin actele de organizare și funcționare ale societății.

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

3.8 Comitetele consultative ale 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.

3.9 Delegarea conducerii societății și relația dintre administratori și directori

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale Actului constitutiv, administratorii pot delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori, selectați potrivit legii, desemnând 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.

3.10 Planul de administrare și planul 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 viziunea administratorilor asupra evoluției societății,

fundamentată pe dezvoltarea durabilă, modernizarea activității și creșterea eficienței operaționale, în concordanță cu misiunea, atribuțiile și obiectivele stabilite de asociatul unic pentru societate.

Direcțiile de dezvoltare 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

ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎN CATEGORIA ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

În conformitate cu prevederile art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial.

Societatea își desfășoară activitatea în condiții concurențiale, pe baza contractelor de prestări servicii încheiate în principal cu Județul Timiș, care reprezintă peste 80% din valoarea totală a contractelor derulate de societate, precum și cu instituții și entități aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Timiș.

De asemenea, în mod ocazional, societatea prestează servicii și pentru alți beneficiari, în condițiile pieței concurențiale, urmărind realizarea de venituri și asigurarea sustenabilității economice a activității desfășurate.

Având în vedere specificul activității și mediul concurențial în care operează societatea, autoritatea publică tutelară are așteptarea ca organele de administrare și conducere să adopte măsuri orientate spre creșterea competitivității, eficientizarea activității, dezvoltarea capacității operaționale, utilizarea eficientă a resurselor și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate, în condiții de transparență, profesionalism și responsabilitate managerială.

CAPITOLUL V

VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE ALE SOCIETĂȚII

5.1 Strategia guvernamentală și locală relevantă pentru activitatea societății

Activitatea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. se desfășoară în concordanță cu obiectivele generale stabilite prin politicile și strategiile publice naționale și locale privind dezvoltarea serviciilor publice, creșterea capacității administrative, eficientizarea utilizării resurselor publice și profesionalizarea managementului întreprinderilor publice.

La nivel local, direcțiile strategice relevante rezultă din documentele programatice aprobate de autoritatea publică tutelară, inclusiv din Strategia Integrată de Dezvoltare Economică și Socială a Județului Timiș 2021–2027, care promovează dezvoltarea sustenabilă a județului, modernizarea serviciilor publice, creșterea eficienței administrative, dezvoltarea infrastructurii și consolidarea capacității instituționale.

În acest context, societatea are rolul de a asigura, în condiții de eficiență economică, continuitate, profesionalism și adaptabilitate, servicii necesare desfășurării activităților de interes județean și funcționării eficiente a autorității publice tutelare și a entităților aflate în coordonarea sau subordinea acesteia.

Autoritatea publică tutelară urmărește ca activitatea societății să fie orientată către creșterea performanței operaționale și financiare, utilizarea eficientă a resurselor, dezvoltarea capacității operaționale și de prestare a serviciilor, îmbunătățirea calității activităților desfășurate și consolidarea unui model de management bazat pe responsabilitate, transparență și guvernanță corporativă.

Activitatea societății se va desfășura cu respectarea obiectivelor fiscal-bugetare stabilite prin legislația națională și prin politicile bugetare ale autorității publice tutelare, urmărindu-se utilizarea eficientă a resurselor financiare, menținerea echilibrului economic și asigurarea sustenabilității activităților desfășurate.

În acest sens, societatea va urmări optimizarea costurilor operaționale, creșterea eficienței utilizării resurselor, dezvoltarea capacității operaționale și asigurarea unui management performant, în concordanță cu obiectivele strategice stabilite la nivel județean și cu nevoile autorității publice

tutelară și ale entităților aflate în coordonarea sau subordinea acesteia.

5.2 Viziunea societății

Autoritatea publică tutelară își propune ca societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. să devină, în perioada 2026–2030, principalul furnizor de servicii suport pentru Județul Timiș și pentru entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, capabil să asigure, în condiții de profesionalism, eficiență și continuitate, servicii de curățenie, întreținere peisagistică și alte activități necesare administrării și întreținerii bunurilor și infrastructurii aflate în patrimoniul sau administrarea județului.

Viziunea autorității publice tutelare are în vedere dezvoltarea societății prin consolidarea capacității operaționale, modernizarea activității, creșterea calității serviciilor prestate și utilizarea eficientă a resurselor, în concordanță cu obiectivele stabilite prin documentele strategice relevante la nivel județean, inclusiv Strategia Integrată de Dezvoltare Economică și Socială a Județului Timiș 2021–2027.

Autoritatea publică tutelară urmărește dezvoltarea unei societăți competitive și responsabile, orientate către performanță operațională și financiară, sustenabilitate, transparență, guvernanță corporativă și capacitate de adaptare la nevoile în continuă evoluție ale beneficiarilor serviciilor prestate.

5.3 Misiunea societății

Misiunea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. constă în asigurarea desfășurării eficiente, continue și conforme cu legislația aplicabilă a activităților și serviciilor pentru care a fost înființată, prin prestarea de servicii de curățenie, întreținere peisagistică și alte activități suport necesare administrării și întreținerii bunurilor și infrastructurii aflate în patrimoniul sau administrarea Județului Timiș și a entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia.

Societatea sprijină implementarea politicilor și obiectivelor stabilite de autoritatea publică tutelară, acționând ca operator public specializat și furnizând servicii care răspund cerințelor de calitate, eficiență, continuitate și adaptabilitate, în condiții de sustenabilitate economică și utilizare responsabilă a resurselor.

În realizarea misiunii sale, societatea urmărește dezvoltarea capacității operaționale, modernizarea activității, creșterea performanței serviciilor prestate și respectarea principiilor dezvoltării durabile, protecției mediului, transparenței și responsabilității manageriale.

Misiunea SERVICE CONS PREST S.R.L. este fundamentată pe echilibrul dintre interesul public județean, performanța economică și furnizarea unor servicii de calitate, societatea având obligația de a acționa în mod profesionist, transparent și eficient în relația cu autoritatea publică tutelară, instituțiile beneficiare și celelalte părți interesate.

5.4 Obiectivele strategice ale societății

În vederea îndeplinirii misiunii sale și a implementării viziunii autorității publice tutelare privind dezvoltarea și consolidarea activității societății, SERVICE CONS PREST S.R.L. își desfășoară activitatea în baza unor obiective strategice orientate către creșterea performanței operaționale și financiare, dezvoltarea capacității de prestare a serviciilor, utilizarea eficientă a resurselor și asigurarea unor servicii de calitate pentru beneficiarii activităților desfășurate.

Aceste obiective reflectă rolul societății de operator public specializat și instrument operațional al autorității publice tutelare, fiind stabilite în concordanță cu politicile publice județene, cu necesitățile identificate la nivelul Județului Timiș și cu principiile dezvoltării durabile, eficienței economice și guvernanței corporative.

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

5.4.1 Obiective strategice pentru perioada 2026–2030

În perioada 2026–2030, societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. va urmări realizarea următoarelor obiective strategice:

a) consolidarea rolului societății ca principal furnizor de servicii suport pentru Județul Timiș și

pentru entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, prin asigurarea continuității, calității și eficienței serviciilor prestate;

b) dezvoltarea și modernizarea capacității operaționale a societății, inclusiv prin îmbunătățirea bazei materiale, dotarea cu echipamente și utilaje adecvate și optimizarea modului de organizare și desfășurare a activităților;

c) creșterea performanței economice și financiare a societății, prin utilizarea eficientă a resurselor, optimizarea costurilor operaționale și menținerea echilibrului financiar;

d) creșterea calității serviciilor prestate și adaptarea permanentă a activității societății la nevoile autorității publice tutelare și ale beneficiarilor serviciilor furnizate;

e) dezvoltarea și diversificarea serviciilor furnizate, în funcție de necesitățile identificate la nivelul Județului Timiș și al entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

f) dezvoltarea capacității administrative și manageriale a societății, prin implementarea principiilor de guvernanta corporativă, consolidarea mecanismelor de control intern, transparență și responsabilitate managerială;

g) digitalizarea și eficientizarea proceselor administrative și operaționale, în vederea creșterii eficienței activității și îmbunătățirii capacității de monitorizare și raportare;

h) dezvoltarea resurselor umane și creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului, prin asigurarea unui management performant al resurselor umane și prin susținerea formării profesionale continue;

i) respectarea principiilor dezvoltării durabile și a cerințelor privind protecția mediului în desfășurarea activităților societății;

j) identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare a activității societății, inclusiv prin atragerea unor noi categorii de servicii și extinderea ariei activităților desfășurate, în condițiile legii și în concordanță cu obiectivele stabilite de asociatul unic.

5.4.2 Obiective strategice permanente

Pe întreaga durată a funcționării societății, SERVICE CONS PREST S.R.L. va urmări realizarea unor obiective strategice permanente orientate către:

a) asigurarea continuității și desfășurării în condiții de eficiență, legalitate și profesionalism a activităților și serviciilor furnizate;

b) utilizarea eficientă, economică și responsabilă a resurselor financiare, materiale și umane ale societății;

c) menținerea echilibrului economic și financiar al societății și consolidarea sustenabilității activității desfășurate;

d) respectarea principiilor guvernantei corporative, transparenței, responsabilității manageriale și controlului intern;

e) respectarea legislației aplicabile, a standardelor de calitate și a cerințelor privind protecția mediului;

f) dezvoltarea unei relații instituționale bazate pe profesionalism, transparență și cooperare cu autoritatea publică tutelară, instituțiile beneficiare și celelalte părți interesate;

g) adaptarea permanentă a activității societății la nevoile autorității publice tutelare și la evoluția cerințelor operaționale și administrative;

h) promovarea unui management performant, orientat către eficiență, calitate, dezvoltare sustenabilă și îmbunătățirea continuă a activității societății.

CAPITOLUL VI AȘTEPTĂRI PRIVIND ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind administrarea și conducerea societății SERVICE CONS PREST 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.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să își exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul societății și al asociatului unic, adoptând toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății, dezvoltarea activității și asigurarea desfășurării eficiente a serviciilor prestate.

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 și utilizarea eficientă a resurselor administrate.

În acest context, se așteaptă ca administratorii să contribuie la consolidarea poziției societății ca operator public specializat și furnizor principal de servicii suport pentru Județul Timiș și entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, în concordanță cu principiile guvernantei corporative și ale managementului performant.

În urma derulării procedurii de selecție, autoritatea publică tutelară urmărește constituirea unei structuri de administrare profesioniste și echilibrate, capabile să asigure conducerea eficientă a societății și implementarea obiectivelor strategice stabilite.

În acest sens, structura de administrare trebuie să reunească competențe și experiență relevante în domenii precum management, financiar, juridic, administrativ, tehnic, achiziții publice, organizarea serviciilor și management operațional, adecvate specificului activității societății.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să demonstreze integritate, profesionalism și responsabilitate managerială, să acționeze în mod colegial și să contribuie la dezvoltarea unui climat organizațional bazat pe colaborare, transparență decizională și orientare spre performanță.

Autoritatea publică tutelară vizează ca administratorii societății SERVICE CONS PREST 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 deciziilor asociatului unic, 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;
- f) dezvoltării și modernizării capacității operaționale;
- g) implementării principiilor guvernantei corporative și consolidării mecanismelor de control intern.

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 asociatului unic, 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 administrare, coordonare și supraveghere a conducerii executive, administratorii trebuie să contribuie la dezvoltarea societății, creșterea performanței economice și operaționale și consolidarea rolului societății în realizarea activităților de interes județean.

CAPITOLUL VII

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICILE ECONOMICE ȘI FINANCIARE ALE SOCIETĂȚII

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind politicile economice și financiare ale societății SERVICE CONS PREST 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 de calitate, în concordanță cu obiectivele și necesitățile autorității publice tutelare.”

7.1 Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

În perioada 2026–2030, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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 bazei materiale și dezvoltării capacității operaționale a 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 bazei tehnice și 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 asociatul unic, 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 asociatul unic, cu respectarea cadrului legal aplicabil societăților cu capital integral sau majoritar de stat.

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 asociatul unic.

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.

7.2 Politica de investiții

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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 echipamentelor și dotărilor tehnice;
- achiziției de utilaje și mijloace tehnice moderne;
- modernizării bazei materiale și a dotărilor tehnice 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 asociatul unic.

7.3 Politica privind cheltuielile de capital și disciplina financiară

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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.

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4 Îmbunătățirea performanței serviciilor și a administrării activelor societății

Societatea va implementa măsuri care să conducă la creșterea calității serviciilor, administrarea eficientă și utilizarea optimă a activelor și echipamentelor aflate în dotarea societății.

CAPITOLUL VIII

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI

8.1 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 decizia Asociatului Unic, 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 guvernare ale societății.

8.2 Obiective generale de performanță

Obiectivele societății, în concordanță cu rolul său de operator public specializat și furnizor de servicii suport pentru Județul Timiș și pentru entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, trebuie să permită măsurarea performanței pe durata mandatului administratorilor și să vizeze, în principal:

- creșterea eficienței economice și utilizarea responsabilă a resurselor;
- modernizarea bazei materiale și îmbunătățirea continuă a serviciilor;
- orientarea către utilizatori și creșterea gradului de satisfacție al acestora;
- dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- respectarea cerințelor de protecție a mediului;
- promovarea eticii, integrității și transparenței;
- consolidarea guvernării corporative.

8.3 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.

În vederea monitorizării îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății SERVICE CONS PREST 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 guvernarea 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 activităților desfășurate de societate în domeniul serviciilor de curățenie, întreținere peisagistică și al altor activități suport.

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 nefinanțari.

8.4 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 bazei tehnice și materiale, 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.

8.5 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 privind utilizarea resurselor și protecția mediului.

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 guvernanta 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 nefinanciari, 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 de activitate al societății.

Valorile minime ale indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari sunt prezentate în anexa la prezenta Scrisoare de așteptări.

CAPITOLUL IX

AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA, SIGURANȚA ȘI CONTINUITATEA SERVICIILOR

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind asigurarea calității, siguranței și continuității serviciilor prestate de societatea SERVICE CONS PREST S.R.L., în calitate sa de operator public specializat care furnizează servicii de curățenie, întreținere peisagistică și alte activități suport necesare desfășurării activităților de interes județean.

Având în vedere rolul societății în asigurarea funcționării eficiente a unor activități și obiective aflate în patrimoniul sau administrarea Județului Timiș și a entităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să își desfășoare activitatea în condiții de eficiență operațională, siguranță, conformare legală și orientare către beneficiarii serviciilor.

9.1 Calitatea serviciilor prestate

Autoritatea publică tutelară aşteaptă ca societatea să asigure furnizarea serviciilor la standarde ridicate de calitate, prin planificarea, organizarea, coordonarea şi monitorizarea continuă a activităţilor desfăşurate.

În acest sens, societatea va urmări:

1. Orientarea activităţii către nevoile asociatului unic, Judeţul Timiş, a instituţiilor şi entităţilor aflate în coordonarea sau subordinea Consiliului Judeţean Timiş, prin adaptarea permanentă a modului de operare la cerinţele acestora.
2. Monitorizarea şi controlul proceselor operaţionale, în vederea creşterii eficienţei şi eficacităţii serviciilor prestate.
3. Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor, prin evaluarea performanţei operaţionale şi implementarea măsurilor corective necesare.
4. Utilizarea tehnologiilor şi soluţiilor moderne pentru optimizarea activităţilor de curăţenie, întreţinere peisagistică şi a celorlalte servicii furnizate.
5. Creşterea gradului de satisfacţie al beneficiarilor serviciilor, prin asigurarea unui răspuns prompt şi adecvat la solicitări şi sesizări.
6. Gestionarea situaţiilor care pot afecta desfăşurarea activităţii sau siguranţa operaţională şi raportarea acestora către autorităţile competente, în condiţiile legii..

Societatea va promova implicarea personalului în asigurarea calităţii serviciilor şi va dezvolta o cultură organizaţională orientată către performanţă, responsabilitate şi îmbunătăţire continuă a pregătirii profesionale a angajaţilor.

9.2 Siguranţa în operare şi protecţia mediului

Autoritatea publică tutelară aşteaptă ca societatea să asigure desfăşurarea activităţilor în condiţii de siguranţă pentru personal, populaţie şi mediu, având în vedere specificul activităţilor de curăţenie, întreţinere peisagistică şi al serviciilor suport desfăşurate de societate.

În acest sens, societatea va urmări:

1. Respectarea strictă a cerinţelor legale şi a condiţiilor impuse prin autorizaţiile de mediu şi de funcţionare.
2. Implementarea măsurilor necesare pentru prevenirea incidentelor, accidentelor şi poluării accidentale.
3. Monitorizarea şi respectarea cerinţelor privind protecţia mediului şi utilizarea responsabilă a resurselor, în conformitate cu reglementările aplicabile.
4. Asigurarea condiţiilor de sănătate şi securitate în muncă pentru angajaţi şi pentru terţi.
5. Instruirea periodică a personalului privind siguranţa în operare, protecţia mediului şi intervenţia în situaţii de urgenţă.

9.3 Continuitatea serviciilor publice

Având în vedere necesitatea asigurării continuităţii serviciilor prestate pentru Judeţul Timiş şi pentru entităţile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, autoritatea publică tutelară aşteaptă ca societatea să asigure continuitatea şi funcţionarea neîntreruptă a serviciilor publice, inclusiv prin valorificarea rezultatelor auditului intern şi ale evaluărilor de risc, în situaţii de urgenţă sau disfuncţionalităţi majore.

În acest sens, societatea va asigura:

1. Menţinerea în stare corespunzătoare de funcţionare a echipamentelor, utilajelor şi dotărilor utilizate în desfăşurarea activităţilor societăţii.
2. Elaborarea şi implementarea planurilor de continuitate a activităţii, a planurilor de intervenţie în situaţii de urgenţă şi a planurilor de management al situaţiilor de criză.
3. Asigurarea resurselor necesare pentru operarea în condiţii optime a activităţilor şi serviciilor desfăşurate.
4. Adoptarea măsurilor necesare pentru prevenirea întreruperilor serviciului public şi pentru reluarea rapidă a activităţii în cazul apariţiei unor disfuncţionalităţi.
5. Colaborarea cu autorităţile competente şi cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza

județului Timiș pentru gestionarea situațiilor excepționale.

9.4 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.

9.5 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 SERVICE CONS PREST 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.

Autoritatea publică tutelară stabilește ca obiectiv obținerea certificării sistemului integrat de management până cel târziu la data de 31 decembrie 2028, 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 X

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 SERVICE CONS PREST 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 în furnizarea serviciilor de curățenie, întreținere peisagistică și a altor activități suport necesare desfășurării activităților de interes județean, 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 societății 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.

10.1 Cadrul general al managementului riscurilor

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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 activităților și serviciilor prestate, protejării patrimoniului și utilizării eficiente a resurselor.

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 desfășurarea activităților curente, de întreruperi ale activității, defecțiuni tehnice, accidente sau disfuncționalități ale echipamentelor și dotărilor utilizate de societate.

2. Riscuri de mediu – asociate impactului activităților desfășurate asupra factorilor de mediu, utilizării resurselor și respectării obligațiilor prevăzute de legislația de mediu și de autorizațiile aplicabile.

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.

10.2 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 activităților și serviciilor prestate.

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, SERVICE CONS PREST S.R.L. contribuie la asigurarea continuității activităților și serviciilor prestate, la protejarea mediului și la menținerea încrederii publice.

10.3 Sistemul de control intern managerial

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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 societății și a bunurilor aflate în administrarea acesteia, 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. contribuie la creșterea performanței organizaționale, la prevenirea pierderilor și la consolidarea încrederii autorității publice tutelare și a celorlalte părți interesate.

10.4 Auditul intern și auditul statutar

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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.

10.4.1 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/ asociatul unic 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.

10.4.2 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 XI

ETICA, INTEGRITATEA ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

Prezentul capitol stabilește cadrul general al așteptărilor autorității publice tutelare privind respectarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă în administrarea și conducerea societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în concordanță cu prevederile legislației aplicabile și cu rolul societății de operator public specializat care furnizează servicii necesare desfășurării activităților de interes județean.

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, SERVICE CONS PREST 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 și creșterii performanței desfășurate de societate.

11.1 Principii generale

Activitatea de administrare și conducere a societății SERVICE CONS PREST S.R.L. se va desfășura cu respectarea principiilor de etică, integritate și bună guvernanta, 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 financiare, materiale și umane ale societății, 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 de calitate și a unei administrări performante a societății.

6. *Prevenirea conflictelor de interese* – 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.

11.2 Etica și conduita profesională

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca organele de administrare și conducerea executivă ale societății SERVICE CONS PREST S.R.L. să își exercite atribuțiile cu respectarea unor standarde ridicate de etică și conduită profesională, adecvate statutului de operator public specializat care desfășoară activități și servicii de interes județean.

În acest sens, societatea va promova și aplica norme de conduită care să asigure:

1. Exercițarea 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 interese, 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.

11.3 Integritatea și prevenirea corupției

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST 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 administrate de societate.

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.

11.4 Principii de guvernare corporativă

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administrarea și conducerea societății SERVICE CONS PREST 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.

11.5 Relația cu părțile interesate

În exercitarea atribuțiilor sale, societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. va menține relații bazate pe transparență, responsabilitate și dialog instituțional cu toate părțile interesate, în vederea asigurării desfășurării eficiente a activităților și serviciilor furnizate de societate.

În acest sens, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure:

1. O colaborare instituțională eficientă cu autoritatea publică tutelară și cu instituțiile și entitățile aflate în coordonarea sau subordinea acesteia, prin furnizarea de informații relevante, participarea la consultări și sprijinirea procesului decizional privind dezvoltarea și eficientizarea activităților și serviciilor desfășurate de societate.

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 și modalitățile de îmbunătățire a serviciilor.

4. Promovarea dialogului cu comunitatea locală și cu organizațiile relevante, în vederea creșterii gradului de conștientizare privind desfășurarea responsabilă și sustenabilă a activităților societății și protecția 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 costurilor și a prețurilor serviciilor furnizate, în conformitate cu prevederile legale și cu principiile eficienței economice.

Prin menținerea unor relații deschise și responsabile cu părțile interesate, SERVICE CONS PREST S.R.L. contribuie la creșterea încrederii publice, la îmbunătățirea calității serviciilor și la susținerea dezvoltării durabile a activităților și serviciilor desfășurate de societate.

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 XII TRANSPARENȚA, COMUNICAREA ȘI OBLIGAȚIILE DE RAPORTARE

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind transparența activității societății SERVICE CONS PREST 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 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, al evaluării modului de realizare a obiectivelor stabilite și al asigurării unei administrări transparente și responsabile.

12.1 Comunicarea cu autoritatea publică tutelară

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară se realizează în conformitate cu prevederile legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale actului constitutiv.

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 realizare a obiectivelor strategice și operaționale și fundamentarea deciziilor privind dezvoltarea și eficientizarea activității societății.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. să asigure o comunicare instituțională clară, periodică și fundamentată, care să permită monitorizarea activității, evaluarea performanței și sprijinirea procesului decizional.

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 patrimoniului administrat sau asupra continuității serviciilor prestate.

Notificarea va include cauzele care au determinat situația respectivă, impactul estimat asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și măsurile propuse pentru remediere.

12.2 Transparență și obligații de raportare

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. să asigure transparența activității sale și accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în materia guvernanței 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.

12.2.1 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:

- deciziile asociatului unic;
- 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.

12.2.2 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 guvernanța 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.

12.2.3 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.

12.2.4 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.

12.3 Principii ale comunicării instituționale

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociatul unic, administratori și conducerea executivă va respecta următoarea structură funcțională:

Autoritatea publică tutelară / asociatul unic → 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 SERVICE CONS PREST 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	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = (Cheltuieli\ de\ capital / Total\ active) * 100$	%	0,15 %
	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
	2.4 Raportul dintre datorie/EBITDA	$Raportul\ dintre\ datorie\ și\ EBITDA = Datorii\ Totale / EBITDA$ $EBITDA = Profit\ net + Cheltuieli\ cu\ dobânzi +$	num.	> 0

		<i>Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea</i>		
3. Operațiuni	3.1 Rata de rotație a activelor	<i>Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor</i>	num.	2,95
		<i>Valoarea medie a tuturor activelor = (Total Active_t1 + Total Active_t0)/2</i>		
	3.2 Rata de rotație a stocurilor	<i>Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc</i>	num.	51,36
		<i>Valoarea medie de inventar = [Valoarea medie stoc la începutul perioadei (T0) – Valoarea medie stoc la sfârșitul perioadei (T1)]/2</i>		
	3.3 Rata de rotație a creanțelor	<i>Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)]/2</i>	num.	9,27
4. Rentabilitate	4.1 Rentabilitatea capitalului propriu	<i>ROE = (Profit net/Valoare capital propriu)*100</i>	%	5,14 %
	4.2 Rentabilitatea activelor	<i>ROA = (Profit net/Total active)*100</i>	%	4,14 %
	4.3 Marja profitului din exploatare	<i>Marja de profit din exploatare = (Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă)*100</i>	%	2,64 %
	4.4 Marja netă a profitului	<i>Marja de profit net = (Profit net_t/Cifra de afaceri netă_t)*100</i>	%	2,12 %
	4.5 Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	<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>	%	2,48 %
	4.6 Rata de creștere anuală a profitului	<i>Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)*100/Profit net perioadă anterioară</i>	%	11,03%
5. Politica de dividende	5.1 Rata de plată a dividendelor	<i>Rata de plată a dividendelor_t = (dividende plătite_t/Profit net_t)*100</i>	%	50 %

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 CO₂e	-5,78 %

	1.3 Emisiile din domeniul de aplicare 2	<i>Emisiile din domeniul de aplicare 2_t = emisiile indirecte generate provenite din achiziția energiei_t</i>	tone CO₂e	-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>	%	73 %
	2.3 Cota de piață	<i>Cota de piață_t = Vânzări_t/Total vânzări industrie clasificată conform CAEN_t</i>	%	0,14 %
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 instruiți în materie de siguranță	<i>Număr de instruiți în materie de siguranță_t = Numărul total de instruiți 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 înregistrate_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
4. Indicatori legați de inovare	4.1 Numărul de brevete per 100 de angajați	<i>Număr de brevete per 100 angajați_t = (Număr brevete_t * 100)/Numărul total angajați_t</i>	num.	monitorizare
	4.2 Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	<i>Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați_t = (Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani_t * 100)/Numărul total angajați_t</i>	num.	monitorizare
	4.3 Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	<i>Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi_t = Vânzări de servicii și produse noi_t/Total vânzări_t</i>	%	monitorizare

5. Indicatori legați de guvernanța corporativă	5.1 Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	<i>Rata membrilor independenți în consiliul de administrație $_t$ = (Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație $_t$ / Numărul total de membri din consiliul de administrație $_t$) * 100</i>	%	> 50 %
	5.2 Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	<i>Ponderea componentelor fixe $_t$ = (Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare $_t$ / Valoarea totală a pachetului de remunerare $_t$) * 100</i>	%	conform legii
	5.3 Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	<i>Ponderea componentelor variabile $_t$ = (Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare $_t$ / Valoarea totală a pachetului de remunerare $_t$) * 100</i>	%	0 %
	5.4 Valoarea totală a pachetului de remunerare	<i>Valoarea totală a pachetului de remunerare $_t$ = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare $_t$</i>	lei	conform legii
	5.5 Numărul de reuniuni ale structurii de administrare (administratorilor)	<i>Numărul ședințelor consiliului de administrație $_t$ = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului $_t$</i>	num.	4
	5.6 Rata de participare la reuniunile structurii de administrare (administratori)	<i>Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere $_t$ = (Suma numerelor $i=1$ până la N_t) Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere / Numărul total de membri ai consiliului de conducere $_t$ * N_t</i>	%	100 %
	5.7 Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor		DA/NU	DA
	5.8 Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	<i>Rata femeilor care ocupă poziții de director $_t$ = (Numărul total al femeilor care ocupă poziții de administrator $_t$ / Numărul total de administrator $_t$) * 100</i>	%	conform legii

6. Crearea de locuri de muncă	6.1 Număr echivalent normă întreagă de angajați	<i>Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract_t/Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t</i>	num.	monitorizare
	6.2 Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	<i>Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului_t = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_{t-1}</i>	num.	monitorizare
	6.3 Numărul de angajați cu handicap	<i>Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ_t</i>	num.	conform legii
7. Egalitatea de gen	7.1 Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	<i>Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = (Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t/Numărul de cadre superioare de conducere_t)*100</i>	%	30%
		<i>Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin_t = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t – Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin_t/Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t</i>	num.	0%

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ pentru ocuparea a 3 posturi de administratori la societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Temei legal și statutul societății

Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată, având asociat unic JUDEȚUL TIMIȘ, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub nr. J2013002986353, având cod unic de înregistrare (C.U.I.) 32539748.

Asociatul unic al societății este JUDEȚUL TIMIȘ, care exercită atribuțiile adunării generale a asociațiilor prin hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, în condițiile legii.

Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 698.800 lei, din care: 575.000 lei aport în numerar și 123.800 lei aport în natură, constând în bunuri mobile corporale.

Capitalul social este împărțit în 6.988 părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei fiecare, aparținând în totalitate asociatului unic JUDEȚUL TIMIȘ.

Cota de participare la beneficii și pierderi a asociatului unic JUDEȚUL TIMIȘ este de 100%.

Sediul social al societății este în municipiul Timișoara, Bulevardul 3 August 1919 nr. 2, ap. 17, județul Timiș.

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, începând cu data înmatriculării la Registrul Comerțului.

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 guvernanta 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 asociatul unic, 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 guvernanta 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 Consiliului Județean Timiș nr. 94/08.04.2026, respectiv Decizia Asociatului Unic nr. 1/08.04.2026, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a 3 posturi de administratori la societatea Service Cons Prest S.R.L.

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 SERVICE CONS PREST 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.

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.

Deși, potrivit prevederilor legale, obligația de consultare revine autorității publice tutelare în raport cu asociații care dețin, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, care exercită drepturile și obligațiile aferente participației deținute de Județul Timiș, asociat unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., ținând cont de punctul de vedere exprimat de AMEPIP prin Adresa nr. 6708/05.05.2026, a publicat, în data de 08.05.2026, pe pagina proprie de internet, proiectul Scrisorii de așteptări privind administrarea și conducerea societății SERVICE CONS PREST S.R.L. pentru perioada 2026–2030.

De asemenea, în vederea asigurării transparenței și a unei bune colaborări instituționale, documentul a fost transmis spre publicare și societății SERVICE CONS PREST S.R.L. în data de 08.05.2026.

Scrisoarea de așteptări a fost aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 273 din 15.06.2026 și este anexată la Planul de selecție – componenta inițială pentru selecția

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 guvernare corporativă în cadrul întreprinderilor publice.

Procedura de selecție are următoarele caracteristici principale:

- a) *Beneficiarul procedurii de selecție:* Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.;
- b) *Asociații societății:* Județul Timiș – 100 % 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 guvernare corporativă, și fundamentează obiectivele strategice ale societății, precum și așteptările privind administrarea acesteia.

2. *Profilul consiliului* este elaborat de compartimentul de guvernare 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 definitiv 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 08.04.2026, dată la care, prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 94/08.04.2026, respectiv Decizia Asociatului Unic nr. 1/08.04.2026, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a 3 posturi de administratori la societatea Service Cons Prest S.R.L.

Calendarul procedurii este prezentat în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Etapă 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 SERVICE CONS PREST - art. 29 ⁵ alin. (3) din OUG 109/2011	Decizia Asociatului Unic nr. 1/08.04.2026, Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.94/08.04.2026	08.04.2026	Adunarea Generală a Asociaților (A.G.A) societății SERVICE CONS PREST S.R.L. / Asociatul Unic Județul Timiș
2.	Notificare de către Autoritatea Publică Tutelară-Consiliul Județean Timiș- către AMEPIP a declanșării procedurii de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Adresă notificare AMEPIP nr. 11415/14.04.2026	14.04.2026	Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Timiș (denumită în continuare și A.P.T.- C.J.T.)
3.	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (C.S.N) și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia -art. 2 pct. 27, art. 4 ⁹ și art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Județean nr. 175/10.06.2026	10.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
4.	Selecția expertului independent de către A.P.T.- C.J.T. cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 2 pct. 27 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Județean nr. 175/10.06.2026 Contract de prestări servicii nr. 46/20414 din 17.06.2026 FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.	17.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
5.	Elaborarea Scrisorii de așteptări – parte a componentei inițiale a Planului de selecție – de către Compartimentul guvernanță corporativă, în consultare cu structurile C.J.T. și conducerea Societății SERVICE CONS PREST S.R.L. - art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Scrisoarea de așteptări (proiect)	08.05.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernanță corporativă

6.	Elaborarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pentru selecția administratorilor societății SERVICE CONS PREST 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	17.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernanta corporativă
7.	Publicarea proiectului Planului de selecție – componenta inițială pe pagina de internet a A.P.T.- C.J.T. și a societății SERVICE CONS PREST S.R.L. <i>- art. 5, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Planului de selecție- componenta inițială	17.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
8.	Consultarea asociațiilor care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, în vederea definitivării Planului de selecție –componenta inițială <i>- art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>-art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	22.06.2026	Pot formula propuneri reprezentanți ai Asociației Unice Județului Timiș/ consilieri județeni
9.	Publicarea propunerilor de modificare și completare cu privire la proiectul Planului de selecție –componenta inițială primite de la asociații și motivarea acceptării sau respingerii acestora <i>-art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora	22.06.2026	Proces verbal întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
10.	Aprobarea prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, președintele Consiliului Județean Timiș a Scrisorii de așteptări. <i>- art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Dispoziție Președinte C.J.T. nr. 273/15.06.2026	15.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș
11.	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 nr. 205/24.06.2026	24.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Timiș

12.	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 SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. a componentei inițiale a Planului de selecție b) Publicarea pe site-ul C.J.T. , AMEPIP și al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	26.06.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
13.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea acestuia pe paginile de internet ale Consiliului Județean Timiș și ale SERVICE CONS PREST S.R.L. <i>- art. 12 alin. (1) din Anexa nr.1 H.G. nr.639/2023</i>	Proiectul Profilului administratorilor	02.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernare corporativă
14.	Transmiterea către AMEPIP și SERVICE CONS PREST 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 SERVICE CONS PREST S.R.L. prin care se comunică proiectul Profilului administratorilor	02.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș , prin Compartimentul de guvernare corporativă
15.	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, și AMEPIP cu privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>- art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de asociații interesați	07.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
16.	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. <i>-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</i>	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală	13.07.2026	Comisia de selecție și nominalizare

17.	Publicarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe site-ul APT/CJT și SERVICE CONS PREST S.R.L. <i>art. 10 alin. (2) și art. 12, alin. (3). din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Planului de selecție-componenta integrală, publicat pe pagina de internet a C.J.Timiș și a societății SERVICE CONS PREST S.R.L	13.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș
18.	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 <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propuneri formulate de asociați	18.07.2026	-Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș –
19.	Aprobarea de C.J.Timiș și de Adunarea Generală a Asociațiilor societății SERVICE CONS PREST 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. SERVICE CONS PREST S.R.L.	29.07.2026	A.G.A. SERVICE CONS PREST S.R.L.
20.	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. b)Publicarea anunțului pe: pagina de internet a A.P.T. – C.J. Timiș; prima pagină a site-ului SERVICE CONS PREST 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>	Anunțul de selecție a administratorilor	10.08.2026 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	a) Comisia de selecție și nominalizare
				b) - Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Județean Timiș – - SERVICE CONS PREST S.R.L. , prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală
21.	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

22.	Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 20, alin. (1 ¹) 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
23.	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	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
24.	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
25.	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	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	- Comisia de selecție și nominalizare
26.	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	În termen de 2 zile lucrătoare de la întocmirea listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare
27.	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
28.	Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați pe lista scurtă. -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Declarația de intenție	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat
29.	Analiza declarației de intenție depusă de candidați și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat. -art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	- 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
30.	Organizarea interviurilor candidaților din Lista scurtă art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare

31.	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
32.	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 SERVICE CONS PREST S.R.L. se regăsește în eșantionul reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui AMEPIP - <i>art. 4⁴ 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
33.	Comunicarea Raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare, și aprobarea prin HCJT privind mandatarea reprezentantului Județului Timiș în A.G.A. a Societății SERVICE CONS PREST 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</i> <i>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 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011.	Comisia de selecție și nominalizare
34.	Publicarea raportului final cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, societății SERVICE CONS PREST 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 - SERVICE CONS PREST S.R.L. - AMEPIP
35.	Convocarea A.G.A. societății SERVICE CONS PREST 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
36.	Numirea de către AGA a administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.	Hotărâre AGA	Data ședință întrunire AGA	A.G.A. SERVICE CONS PREST S.R.L.

37.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	La data aprobării numirii ca administratori	A.G.A. SERVICE CONS PREST 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 Asociaților (A.G.A.)

Adunarea Generală a Asociaților 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 guvernanta 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 Asociaților, 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 guvernanță corporativă din cadrul A.P.T.

Compartimentul de guvernanță 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.

Componenta C.S.N.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 175/10.06.2026 a fost aprobată constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în următoarea componență:

- a) Președinte – Bianca Olivia Belu;
- b) Membru – Alin-Andrei Gorșcovoz ;
- 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 SERVICE CONS PREST S.R.L.

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. 175/2026, document distinct aplicabil prezentei proceduri.

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:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Modificări ale legislației privind guvernanța corporativă și apariția unor reglementări noi	Mare	Mare	1.Cadrul legislativ aplicabil guvernanței 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.
Neîncadrarea în termenul legal de derulare a procedurii	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.
Neîndeplinirea cerințelor legale pentru ocuparea funcțiilor de administrator și pentru componența structurii de administrare	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.
Număr redus de candidaturi	Modera t	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
Retragerea candidaților validați pe lista lungă sau lista scurtă pe parcursul procedurii de selecție	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 SERVICE CONS PREST 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 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.

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.