



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 154/2024
privind aprobarea Planului de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de
Administrație al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.
pentru mandatul 2024-2028

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare nr.20756/25.09.2024 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.150/25.09.2024, Raportul de specialitate al Serviciului managementul resurselor umane nr.20757/25.09.2024, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.154/30.09.2024, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.145/30.09.2024, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.154/30.09.2024,

ca urmare a înființării societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 105/21.06.2024, a cărei activitate este prestarea activităților serviciului de salubritate a localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de interes public și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul public de salubritate al localităților,

luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 142 din 30.08.2024 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.,

- Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 143 din 30.08.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare în vederea selecției administratorilor la societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.,

ținând cont de 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

în temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. d), alin. (5) lit. m) precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) coroborate cu cele ale art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul de selecție- Componenta inițială pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrare al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Planul de selecție- Componenta integrală pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrare al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează: Serviciul managementul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. și membrii comisiei de selecție și nominalizare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Secretarului general al județului Satu Mare cu Serviciul managementul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, cu societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. și cu membrii comisiei de selecție și nominalizare.

Satu Mare, la 30.09.2024

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

| | | | |
|--|-----------|-------------------------|-----------|
| <i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i> | <i>33</i> | <i>Voturi pentru</i> | <i>32</i> |
| <i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i> | <i>32</i> | <i>Voturi împotrivă</i> | <i>0</i> |
| <i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i> | <i>1</i> | <i>Abțineri</i> | <i>0</i> |
| <i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i> | | | <i>0</i> |

**PLAN DE SELECȚIE- COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al
Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.**

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. este persoană juridică română de drept public, cu asociat unic Județul Satu Mare, organul suprem de conducere fiind Adunarea generală a asociaților. Adunarea generală este formată din reprezentantul legal al asociat unic- Județul Satu Mare, Pataki Csaba, Președintele Consiliului Județean Satu Mare. Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectivul principal de activitate al societății este **tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase**, respectiv:

a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din Deșeurile Municipale în stații de sortare, inclusiv transportul Reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică, respectiv la: stația de sortare din cadrul Depozitului Ecologic Doba, pentru sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat provenite din județul Satu Mare;

b) tratarea aerobă a Biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul Reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică, respectiv la: stația/instalația de compostare din cadrul Depozitului Ecologic Doba, pentru tratarea aerobă a Biodeșeurilor colectate separat provenite din județul Satu Mare;

c) eliminarea, prin depozitare, a Deșeurilor Reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a Reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a Deșeurilor Municipale, precum și a Deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase, respectiv la depozitul conform de deșeuri nepericuloase din localitatea Doba, pentru depozitarea Deșeurilor provenite din județul Satu Mare,

a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

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 este reglementată de actul normativ, menționat anterior, și, unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății Managementul Deșeurilor Satu Mare S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 142/30.08.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 5, la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024-2028, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc 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, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare precum și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
 - i. Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernanta corporativă din cadrul autorității tutelare;

ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elementele de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

iv. Notificarea și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare, cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

3. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este de 05.09.2024 (data comunicării către SMRU a HCJSM nr. 142/30.08.2024 privind declanșarea procedurii)

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 142/30.08.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 5, la societatea Managementul Deșeurilor Satu Mare S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024-2028, în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă.

4. Părțile responsabile în procedura de selecție- Roluri și responsabilități

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

Adunarea Generală a Asociaților (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;

b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

b) consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;

c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;

e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

f) publică planul de selecție -componenta inițială;

g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl transmite AMEPIP.

Personalul cu atribuții privind governanța corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

b) elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea președintelui Consiliului Județean Satu Mare, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de președintele Consiliului Județean Satu Mare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

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

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, sunt criterii obligatorii și care sunt

opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

j) desfășoară activități care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune, la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordarea a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice județene în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al parlamentului European 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind securitatea datelor personale în vigoare.

5. Riscuri posibile

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare.

Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

| Risc identificat | Impact | Probabilitate apariție | Observații |
|--|---------|------------------------|---|
| Schimbare legislativă | mare | mare | Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); Coroborat cu faptul că întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, aplicarea acestor norme implică un potențial risc, prin prisma faptului că implementarea legislației sub această formă este la prima derulare |
| Criza de timp | moderat | mare | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia |
| Număr mic de candidați care aplică | moderat | medie | Datorită specificului întreprinderii și experiența solicitată conform noilor reglementări |
| Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ¹) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare | mare | medie | Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG 109/2011, atunci procedura trebuie reluată |
| Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ | mare | medie | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră | mic | mic | |

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

6. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările

și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute 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) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- 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.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

| Nr. crt. | Activitatea | Responsabil | Termen | Livrabil | Documente AMEPIP | Observații |
|----------|---|------------------------------|--|------------------------|---|--|
| 1. | Declanșarea procedurii de selecție | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății | Document de declanșare | Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/ hotărârea adunării generale a asociațiilor/ asociațiilor privind declanșarea procedurii de selecție | Conform prevederilor art. 29 ⁵ alin. (3) din OUG 109/2011 |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|
| 2. | Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție. | - | | Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 3. | Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociaților | În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție/ Comunicării acesteia | Plan de selecție-proiect al componentei inițiale | Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu asociații Cerințele contextuale Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 4. | Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociaților | În termen de 5 zile de la etapa precedentă | Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până | Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării asociaților | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|-----------|--|---|---|----------------------------------|--|---|
| | | | | la numirea Administra - torilor. | | |
| 5. | Contractarea expertului independent | Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP | - | Contract prestări servicii | | Conform prevederilo r art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 sau în cazul întârzierii transmiterii avizelor conforme, prevăzute de lege.*

ANEXĂ: Scrisoarea de așteptări - Anexa nr. 1.1

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privitor la administrarea și conducerea executivă a
Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.
pentru perioada 2024-2028

I. Introducere

Județul Satu Mare, în calitate de autoritate publică tutelară a societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., cu sediul în Județul Satu Mare, municipiul Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1, număr de ordine în registrul comerțului J30/642/25.06.2024, Cod Unic de Înregistrare: 50279166, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2024-2028. Acestea ar trebui văzute în contextul în care autoritatea publică tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei 1b din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății în perioada 2024-2028.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea este una nou înființată fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Satu Mare având numărul de ordine în registrul comerțului: J30/642/25.06.2024.

Codul unic de înregistrare: RO 50279166.

Sediul social al societății este **în România, județul Satu Mare, localitatea Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr. 1.**

Capitalul social în valoare de 10.900.000 lei, din care 5.528.810 lei în numerar și 5.371.190 lei în natură, constând din bunuri. Capitalul social de 10.900.000 lei se divide în 1000 părți sociale egale, a câte 10.900 lei fiecare.

Structura asociațiilor:

| Denumire asociat | Valoare capital social - lei- | Pondere % |
|-------------------|-------------------------------|-----------|
| Județul Satu Mare | 10.900.000 | 100 |

Obiectul principal de activitate al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L este **”Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase”, prevăzut în codul CAEN nr. 3821**, activitate a cărei gestiune este delegată conform Contractului de delegare gestiune nr. 388/01.08.2024.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. Pct. 2 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al societății este Adunarea Generală a Asociațiilor. Adunarea generală este formată din reprezentantul legal **al asociat unic- Județul Satu Mare, Pataki Csaba**, președintele Consiliului Județean Satu Mare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 5(cinci), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor societății li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din O.U.G. nr. 109/2011.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările 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.

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; consiliului de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice a l căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Membrii Consiliului de Administrație (C.A.) sunt numiți de către Adunarea Generală a Asociațiilor cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociaților.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba, contract încheiat între Județul Satu Mare și operatorul economic.

III.Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul specific de activitate și obiectivele strategice ale societății

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare, ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Totodată, un obiectiv specific important este creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. Astfel, se vizează patru domenii majore de intervenție:

- stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice;
- încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
- dezvoltarea culturii manageriale în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipativitate în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acțiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenții din instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice și schimburi de experiență între instituții cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice și, pe de altă parte, măsuri legislative și procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituționale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management.

- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 86/28.06.2021 s-a aprobat Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025), acesta reprezentând un instrument de planificare esențial pentru asigurarea la nivel local a unui management performant al deșeurilor, cu un impact cât mai redus asupra mediului și a sănătății umane, cu un consum minim de resurse și energie, prin aplicarea la nivel operațional al ierarhiei deșeurilor implicând: prevenirea generării deșeurilor, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, recuperarea și, ca ultimă opțiune preferabilă, eliminarea (incluzând depozitarea și incinerarea fără recuperarea energetică).

Obiectivele și țintele care au fost stabilite la nivel județean, țin seama de următoarele documente de planificare:

- Planul Național și Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor;
- Proiectul „Managementul Regional a Deșeurilor Urbane și Ecologizarea Rampelor de deșeuri din Județul Satu Mare”, actualizat
- Pachetul economiei circulare, adoptat de Comisia Europeană în decembrie 2015 (obiectivele privind pregătirea pentru reutilizare și reciclare, precum și obiectivul de reducere a cantității de deșeuri depozitate)

S-au stabilit țintele și obiectivele pentru următoarele categorii de deșeuri:

- deșeuri municipale;
- deșeuri biodegradabile municipale;
- deșeuri de echipamente electrice și electronice;
- deșeuri din construcții și desființări;
- deșeurile spitalicești.

Planul de acțiune pentru implementarea PJGD 2020-2025 pentru județul Satu Mare este în concordanță cu măsurile și acțiunile din Planul de acțiune al PNGD 2015-2025, stabilindu-se obiective și măsuri, inclusiv termene de finalizare și responsabilii pentru implementare, printre care:

1. Creșterea gradului de pregătire pentru reutilizare și reciclare prin aplicarea ierarhiei de gestionare a deșeurilor
2. Colectarea separată a biodeșeurilor
3. Reducerea cantității depozitate de deșeuri biodegradabile municipale
4. Interzicerea la depozitare a deșeurilor municipale colectate separat
5. Depozitarea numai a deșeurilor supuse în prealabil unor operații de tratare
6. Creșterea gradului de valorificare energetică a deșeurilor municipale
7. Asigurarea capacității de depozitare a întregii cantități de deșeuri care nu pot fi valorificate
8. Reducerea cantității de deșeuri municipale care ajunge în depozite
9. Depozitarea deșeurilor numai în depozite conforme
10. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor periculoase menajere
11. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor voluminoase
12. Încurajarea utilizării în agricultură a materialelor rezultate de la tratarea biodeșeurilor (compostare)
13. Colectarea separată (de la populație și agenți economici) și valorificarea uleiului uzat alimentar
14. Asigurarea infrastructurii de colectare separată a fluxurilor speciale de deșeuri din deșeurile municipale
15. Îmbunătățirea sistemului de autorizare a activităților de gestionare a deșeurilor
16. Creșterea capacității instituționale atât a autorităților de mediu, cât și a autorităților locale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din domeniul deșeurilor
17. Intensificarea controlului privind modul de desfășurare a activităților de gestionare a deșeurilor municipale atât din punct de vedere al respectării prevederilor legale, cât și din punct de vedere al respectării prevederilor din autorizația de mediu
18. Derularea de campanii de informare și educarea publicului privind gestionarea deșeurilor municipale
19. Implementarea unui mecanism viabil financiar de plată a serviciului de salubritate
20. Creșterea capacității UAT-urilor de monitorizare a contractelor de delegare a serviciilor de salubritate
21. Creșterea gradului de valorificare/reciclare a deșeurilor de ambalaje
22. Creșterea ratei de colectare separată a DEEE
23. Creșterea gradului de valorificare a DEEE
24. Funcționarea eficientă a schemei de responsabilitate extinsă a producătorului
25. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind EEE și DEEE
26. Creșterea gradului de reutilizare și reciclare a deșeurilor din construcții și desființări
27. Asigurarea capacităților de eliminare pentru DCD care nu pot fi valorificate
28. Elaborare și aprobarea cadrului legislativ privind gestionarea DCD
29. Elaborarea cadrului instituțional și financiar-economic pentru stabilirea, încasarea și utilizarea garanției financiare care să acopere costurile de gestionare a deșeurilor din CD
30. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind deșeurile din construcții și desființări.

IV. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Județul Satu Mare se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. se autofinanțează și realizează venituri din activitățile realizate conform Contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba și este încheiat cu Județul Satu Mare pe o perioadă de 5 ani.

Obiectul principal de activitate este: Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3821;

Principalele activități desfășurate de către societate sunt:

A. Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

B. Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

C. Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșuri nepericuloase.

Misiunea societății

Misiunea societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. constă în realizarea obiectivului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în serviciul de tratare și eliminarea deșeurilor nepericuloase.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanța cu viziunea, misiunea și obiectivele din Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025) trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor al societății, respectiv pentru perioada 2024-2028, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient.

1. Eficiența economică:

- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu;

- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali;
- menținerea și aplicarea Sistemului de management integrat;
- convergența cu Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare 2019-2025;
- stimularea colectării selective a deșeurilor prin politica tarifară.

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- modernizarea și reabilitarea infrastructurii de salubritate, în beneficiul utilizatorilor, populației și al mediului înconjurător, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și cu Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025);
- realizarea Planului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii acestora;
- respectarea țintelor de creștere a cantității totale de deșeuri trimisă la sortare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptate la stația de sortare.

3. Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
- asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate prestate de operatorul Depozitului ecologic Doba.

4. Competența profesională

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății.

5. Grija pentru populație și mediul înconjurător

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de salubritate prestate de operatorul Depozitului ecologic Doba la nivelul standardelor europene;
- practicarea unui management eficient al deșeurilor.

6. Etica, Integritate și Transparență

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

7. Guvernanța corporativă

- implementarea politicii de remunerare a membrilor consiliului de administrație și al directorului executiv al societății;
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

V. Așteptările asociațiilor

1. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

| OBIECTIV STRATEGIC nr. 1 | |
|---|---|
| Închiderea celulei nr. 1 | |
| OBIECTIVUL | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| Financiar privind politica de investiții | <ul style="list-style-type: none">• Actualizarea studiului de fezabilitate;• Elaborarea proiectului tehnic;• Încheierea contractului de execuție pentru închiderea celulei nr. 1; |

2. Așteptări privind politica de finanțare aplicabilă întreprinderii publice

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 2 | |
| Asigurarea integrală a cheltuielilor de funcționare a întreprinderii publice fără subvenții | |
| OBIECTIVUL Financiar privind politica de finanțare | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acoperirea prin tarifele aprobate a cheltuielilor necesare funcționării; • Facturarea tuturor serviciilor prestate operatorilor de salubritate; |

3. Așteptări privind activitatea operațională întreprinderii publice

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 3 | |
| Asigurarea continuității serviciului public de salubritate fără sincope, 6 zile/săptămână | |
| OBIECTIVUL Financiar privind activitatea operațională | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea mijloacelor tehnice, resurse umane și a utilajelor necesare desfășurării activității de eliminare a deșeurilor; • Menținerea Depozitului Ecologic Doba 6 zile/ săptămână/12 ore; • Raportarea periodică a cantităților de deșeuri intrate pe amplasament către ADI/autorități locale/autorități de mediu; |

4. Așteptări privind rentabilitatea întreprinderii publice

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 4 | |
| Realizarea unui profit optim prin asigurarea serviciului public prestat practicând tarife rezonabile | |
| OBIECTIVUL Financiar privind rentabilitatea | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Angajarea doar a cheltuielilor necesare prestării activităților de eliminare finală din cadrul serviciului public de salubritate; • Propunerea spre aprobare a tarifelor situate sub nivelul mediu pe țară pentru activități similare; |

5. Așteptări privind politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 5 | |
| Creșterea anuală a ratei vărsămintelor către Județul Satu Mare din profitul net | |
| OBIECTIVUL Financiar privind politica de dividend | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea permanentă a activităților operaționale și financiare; |

6. Așteptări obiectivele de mediu

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 6 | |
| Realizarea indicatorilor tehnici privind țintele pentru activitatea de sortare a Stației de sortare din cadrul Depozitului Ecologic Doba | |
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind politica de mediu | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cantitatea totală de deșeuri trimisă la sortare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptate la stația de sortare să fie de minim 75%; • Reducerea cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare; |

| | |
|---|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 7 | |
| Asigurarea consumului propriu de energie electrică din surse regenerabile | |
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind politica de mediu | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Instalarea de panouri solare pe halele Depozitului Ecologic Doba; |

7 Așteptări obiective referitoare la clienți

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 8 | |
| Asigurarea serviciului public pentru toate UAT-urile din Județul Satu Mare | |
| Obiectivul Nefinanciar privind politica referitoare la clienți | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Încheierea/ menținerea contractului de delegare pentru activitățile prestate cu toate UAT-urile din județul Satu Mare prin intermediul ADI Deșeuri; |

8. Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)

| | |
|---|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr.9 | |
| Crearea unor noi locuri de muncă odată cu extinderea activităților prin noi contracte de delegare | |
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind resursa umana | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Extinderea activităților raportată la contractele de delegare • Menținerea egalității de gen |

9. Așteptări privind guvernanta corporativă

| | |
|--|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 10 | |
| Asigurarea conformării cu practicile privind guvernanta corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive | |

| | |
|---|---|
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind governanța corporativă | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea legislației naționale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare; • Transparența decizională în ceea ce privește adoptarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate; |

10 . Alte așteptări, exemplu: Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante (cu respectarea prevederilor art 12, alin (2), respectiv art 29, alin (11))

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 11 | |
| Menținerea cuantumului creanțelor restante sub 5% din totalul obligațiilor financiare | |
| OBIECTIVUL financiar privind reducerea creanțelor | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea periodică a încasărilor; • Executarea silită a debitorilor; • Suspendarea serviciilor prestate către debitorii restanți; |

| Nr. Crt | Categorie | Indicator | UM | Formula de calcul |
|---|------------------------|--|----|--|
| INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ | | | | |
| 1 | Politica de investiții | Rata cheltuielilor de capital (CapEx) | % | <i>Cheltuieli de capital/Total active</i> |
| 2 | Finanțarea | Rata lichidității curente (CR) | % | <i>Active curente (circulante)/ Datorii curente</i> |
| 3 | Finanțarea | Levierul | % | <i>Datorii totale/Active totale</i> |
| 4 | Operațiuni | Viteza de rotație a activelor (TAT) | % | <i>Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie a tuturor activelor</i> |
| 5 | Operațiuni | Viteza de rotație a creanțelor (RT) | % | <i>Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe</i> |
| 6 | Rentabilitate | Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) | % | <i>Profit net/Valoare capital propriu</i> |

| | | | | |
|--------------------------------|------------------------|---|---|---|
| 7 | Politica de dividende | Rata de plată a dividendelor (DPR) | % | <i>Dividende plătite/Profit net</i> |
| INDICATORI NEFINANCIARI | | | | |
| 1 | Mediu | Asigurarea gradului de conformare cu normele de mediu | % | Lipsa sancțiunilor pecuniare |
| 3 | Referitor la clienți | Creșterea gradului de satisfacție al clienților | % | <i>Scor satisfacție clienți(T₀)=Total număr evaluări de 4 și 5 (T_f)/Total număr evaluări (T-1)</i> |
| 4 | Referitor la angajați | Implementarea unui sistem de management prin obiective | % | <i>Gradul de implementarea al sistemului de management prin obiective</i> |
| 5 | Referitor la angajați | Instituirea unui sistem de siguranță al angajaților | % | <i>Numărul de instruiți în materie de siguranță</i> |
| 6 | Etica și Integritate | Actualizarea Codului de Etica | % | <i>Pana la data de 31 mai</i> |
| 7 | Etica și Integritate | Implementarea Planului de Integritate | % | <i>Gradul de realizare al masurilor din Planul de Integritate</i> |
| 8 | Governanță corporativă | Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație | % | <i>Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului-12</i> |
| 9 | Governanță corporativă | Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (Rp) | % | $Rp = \frac{\sum_{i=1}^{Nt} \text{numarul participantilor la sedinta}}{\text{Număr total membri} \cdot \text{Număr ședințe}}$ |

VI. Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 105/20.06.2024. Forma de organizare este societate comercială cu răspundere limitată, având număr de ordine în registrul comerțului J30/642/25.06.2024 și Cod de Înregistrare fiscală: RO 50279166.

Capitalul social al Societății este deținut în proporție de 100% de către Județul Satu Mare. Conform Actului constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 110/28.06.2024, obiectul de activitate al societății este prestarea activităților serviciului de salubritate al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de interes public și ale Legii nr.101/2006 privind serviciul public de salubritate al localităților, fără a se limita la activitățile reglementate de aceste acte normative. Conform nomenclatorului privind clasificarea activităților din economia națională - CAEN, obiectul de activitate al societății este: **Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase.**

Societatea, prin Depozitul Ecologic Doba prestează următoarele servicii:

A. Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

B. Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

C. Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase.

Astfel, încadrarea societății într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice este: serviciul public.

VII. Obiectul obligației de serviciu public și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

În cadrul Contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba, contract încheiat între Județul Satu Mare și operatorul economic, nu sunt prevăzute compensații pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică.

Societatea are obligația prestării serviciilor publice stipulate prin contractul de delegare a gestiunii, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obținute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic și aprobate de către autoritatea publică tutelară.

VIII. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile. Politica de dividende se aliniază prevederilor O.U.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea generală a asociaților. Pentru determinarea acestui profit se va deduce din profitul anual fondul de rezervă, care va fi de până la 6 % din totalul profitului prevăzut în bilanțul anual, constituirea acestuia făcându-se până va atinge 20% din capitalul social.

Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat.

După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat se stabilește pe cote-părți, sub forma dividendelor ce se plătesc fiecărui asociat proporțional cu aportul fiecăruia la capitalul social și cu activitatea fiecăruia în cadrul societății, în baza hotărârilor Adunării generale în acest sens.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, asociații sunt obligați să analizeze cauzele și să ia măsurile ce se impun.

IX. Așteptări privind politica de investiții

Asociatul unic se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați. Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale județului Satu Mare pe termen mediu și lung, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

- Creșterea calității și diversificarea serviciilor prestate;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

X. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociații și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de salubritate ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

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

XI. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

Managementul mediului dă posibilitatea oricărei organizații sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităților, produselor și serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităților umane asupra mediului, poate identifica oportunitățile de reducere ale costurilor precum și reducerea riscurilor de contaminare ale mediului.

XII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

1. Etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență, necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, asociații și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, asociații așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului de administrație, sunt verificate de un auditor contabil autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);

- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Consiliul de Administrație al societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al societății este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

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

O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;

c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație și a planului de management al directorilor operatorilor economici;

d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;

e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

➤ Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

➤ Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;

➤ Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);

➤ Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;

➤ Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;

➤ Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

➤ Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;

➤ Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea ex-post a indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

➤ Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

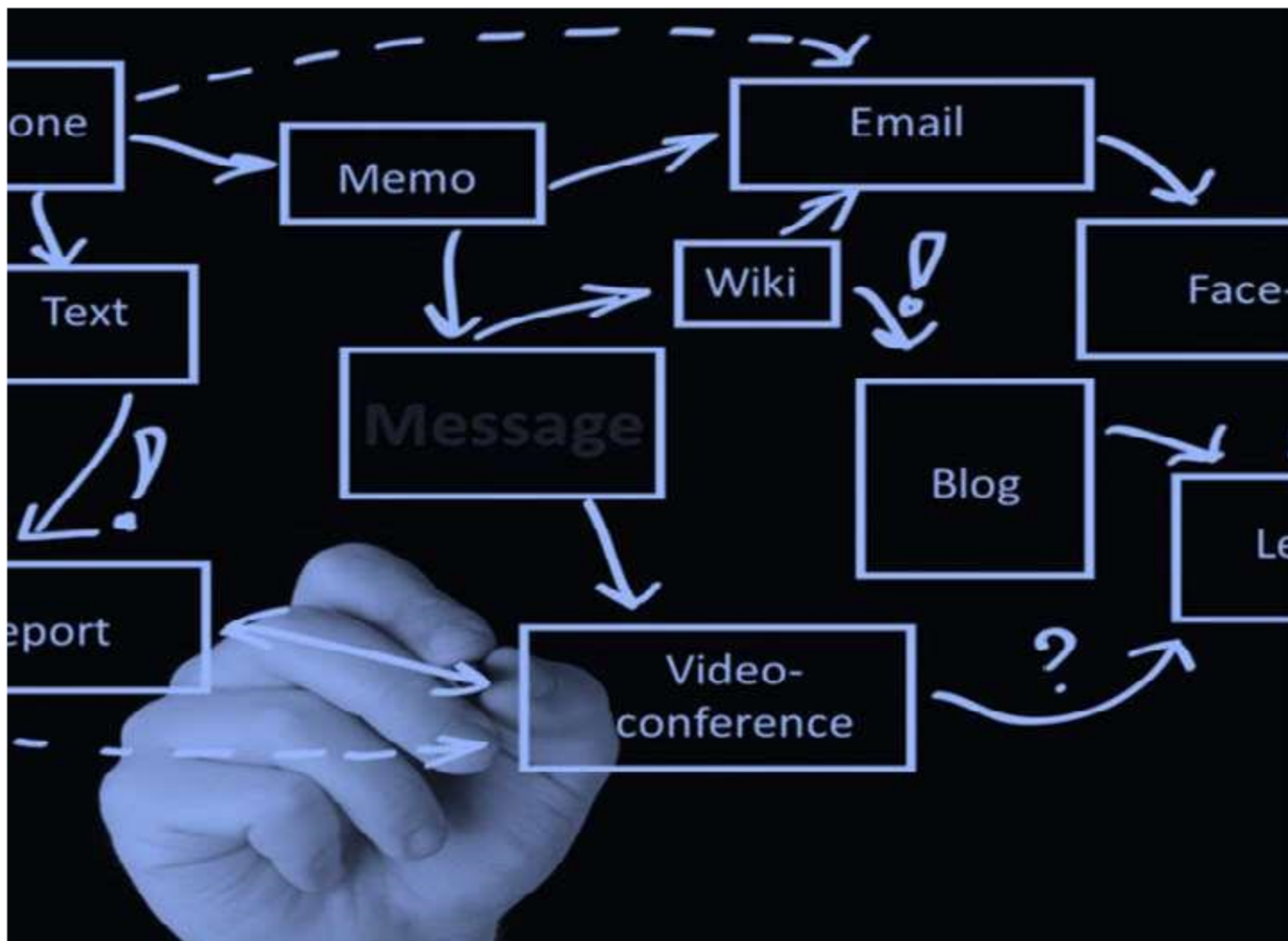
Administratorii vor prezenta acționarului cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

Concluzii

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani. Consiliul de administrație va elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și va implementa recomandările cuprinse în acesta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

CUPRINS

| | |
|---|----|
| A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE..... | 3 |
| B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE..... | 3 |
| Capitolul 1. Despre Planul de Selecție- Componenta integrală..... | 3 |
| Capitolul 2. Cerințe contextuale..... | 3 |
| Capitolul 3. Termene | 7 |
| Capitolul 4. Criteriile de selecție..... | 14 |
| Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție..... | 15 |
| Capitolul 6. Planul de interviu | 16 |
| Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție | 17 |

Anexe:

Profilul Consiliului- Anexa nr. 2.1

Profilul Candidatului- Anexa nr. 2.2

Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)- Anexa nr. 2.3

Anunțul pentru presa tipărită- Anexa nr. 2.4

Anunțul pentru publicare online- Anexa nr. 2.5

Proiectul contractului de mandat-Anexa nr. 2.6

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin Decizia Asociației Unice a Managementului Deșeurilor Satu Mare SRL nr.03 din data de 29.08.2024, s-a decis declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. și a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Satu Mare, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Serviciul managementul resurselor umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, serviciu cu atribuții de Guvernanță Corporativă Departamentul de Guvernanță Corporativă și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor **Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.**

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) pct. 5 din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății.

Societatea este unul nou înființată fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Satu Mare având numărul de ordine în registrul comerțului J30/642/25.06.2024.

Capitalul social în valoare de 10.900.000 lei, din care 5.528.810 lei în numerar și 5.371.190 lei în natură, constând din bunuri. Capitalul social de 10.900.000 lei se divide în 1000 părți sociale egale, a câte 10.900 lei fiecare.

Structura asociațiilor:

| Denumire asociat | Valoare capital social - lei - | Pondere % |
|-------------------|--------------------------------|-----------|
| Județul Satu Mare | 10.900.000 | 100 |

Obiectul principal de activitate al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L este **”Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase”**, prevăzut în codul CAEN nr. 3821, activitate a cărei gestiune este delegată conform Contractului de delegare gestiune nr. 388/01.08.2024.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților. Adunarea generală este formată din reprezentantul legal **al asociat unic- Județul Satu Mare, Pataki Csaba**, președintele Consiliului Județean Satu Mare.

Administrarea Societății se face potrivit sistemului unitar de administrare, de de către 5 administratori, dintre care 2 administratori executivi și 3 administratori neexecutivi și independenți.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale a Asociaților.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba, contract încheiat între Județul Satu Mare și operatorul economic.

Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul specific de activitate și obiectivele strategice ale societății

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Totodată, un obiectiv specific important este creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. Astfel, se vizează patru domenii majore de intervenție:

- stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice;
- încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
- dezvoltarea culturii manageriale în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipativitate în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acțiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenții din instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice și schimburi de experiență între instituții cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice și, pe de altă parte, măsuri legislative și procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituționale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management:

- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 86/28.06.2021 s-a aprobat Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025), acesta reprezentând un instrument de planificare esențial pentru asigurarea la nivel local a unui management performant al deșeurilor, cu un impact cât mai redus asupra mediului și a sănătății umane, cu un consum minim de resurse și energie, prin aplicarea la nivel operațional al ierarhiei deșeurilor implicând: prevenirea generării deșeurilor, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, recuperarea și, ca ultimă opțiune preferabilă, eliminarea (incluzând depozitarea și incinerarea fără recuperarea energetică).

Obiectivele și țintele care au fost stabilite la nivel județean, țin seama de următoarele documente de planificare:

- Planul Național și Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor;
- Proiectul „Managementul Regional a Deșeurilor Urbane și Ecologizarea Rampelor de deșeuri din Județul Satu Mare”, actualizat
- Pachetul economiei circulare, adoptat de Comisia Europeană în decembrie 2015 (obiectivele privind pregătirea pentru reutilizare și reciclare, precum și obiectivul de reducere a cantității de deșeuri depozitate)

S-au stabilit țintele și obiectivele pentru următoarele categorii de deșeuri:

- deșeuri municipale;
- deșeuri biodegradabile municipale;
- deșeuri de echipamente electrice și electronice;
- deșeuri din construcții și desființări;
- deșeurile spitalicești.

Planul de acțiune pentru implementarea PJGD 2020-2025 pentru județul Satu Mare este în concordanță cu măsurile și acțiunile din Planul de acțiune al PNGD 2015-2025, stabilindu-se obiective și măsuri, inclusiv termene de finalizare și responsabilii pentru implementare, printre care:

1. Creșterea gradului de pregătire pentru reutilizare și reciclare prin aplicarea ierarhiei de gestionare a deșeurilor
2. Colectarea separată a biodeșeurilor
3. Reducerea cantității depozitate de deșeuri biodegradabile municipale
4. Interzicerea la depozitare a deșeurilor municipale colectate separat
5. Depozitarea numai a deșeurilor supuse în prealabil unor operații de tratare
6. Creșterea gradului de valorificare energetică a deșeurilor municipale
7. Asigurarea capacității de depozitare a întregii cantități de deșeuri care nu pot fi valorificate
8. Reducerea cantității de deșeuri municipale care ajunge în depozite
9. Depozitarea deșeurilor numai în depozite conforme
10. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor periculoase menajere
11. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor voluminoase
12. Încurajarea utilizării în agricultură a materialelor rezultate de la tratarea biodeșeurilor (compostare)
13. Colectarea separată (de la populație și agenți economici) și valorificarea uleiului uzat alimentar
14. Asigurarea infrastructurii de colectare separată a fluxurilor speciale de deșeuri din deșeurile municipale
15. Îmbunătățirea sistemului de autorizare a activităților de gestionare a deșeurilor
16. Creșterea capacității instituționale atât a autorităților de mediu, cât și a autorităților locale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din domeniul deșeurilor
17. Intensificarea controlului privind modul de desfășurare a activităților de gestionare a deșeurilor municipale atât din punct de vedere al respectării prevederilor legale, cât și din punct de vedere al respectării prevederilor din autorizația de mediu
18. Derularea de campanii de informare și educarea publicului privind gestionarea deșeurilor municipale
19. Implementarea unui mecanism viabil financiar de plată a serviciului de salubritate
20. Creșterea capacității UAT-urilor de monitorizare a contractelor de delegare a serviciilor de salubritate
21. Creșterea gradului de valorificare/reciclare a deșeurilor de ambalaje
22. Creșterea ratei de colectare separată a DEEE
23. Creșterea gradului de valorificare a DEEE
24. Funcționarea eficientă a schemei de responsabilitate extinsă a producătorului
25. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind EEE și DEEE
26. Creșterea gradului de reutilizare și reciclare a deșeurilor din construcții și desființări
27. Asigurarea capacităților de eliminare pentru DCD care nu pot fi valorificate
28. Elaborare și aprobarea cadrului legislativ privind gestionarea DCD
29. Elaborarea cadrului instituțional și financiar-economic pentru stabilirea, încasarea și utilizarea garanției financiare care să acopere costurile de gestionare a deșeurilor din CD
30. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind deșeurile din construcții și desființări.

Capitolul 3. Termene

| Nr. crt. | Activitatea | Responsabil | Termen | Livrabil | Documente AMEPIP | Observații |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| 1. | Declanșarea procedurii de selecție | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății | Document de declanșare | Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/hotărârea adunării generale a asociațiilor/asociațiilor privind declanșarea procedurii de selecție | Conform prevederilor art. 29 ⁵ alin. (3) din OUG 109/2011 |
| 2. | Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție. | - | | Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 3. | Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociațiilor | În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție/de la comunicare | Plan de selecție-proiect al componentei inițiale | Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu asociații Cerințele contextuale Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|
| 4. | Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociațiilor | În termen de 5 zile de la etapa precedentă | Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea Administra - torilor. | Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării asociațiilor | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 5. | Contractarea expertului independent | Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP | - | Contract prestări servicii | | Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 6. | Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare | Autoritatea Publică Tutelară | - | Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare. | Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție | Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--|--|---|
| 7. | Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului | Compartiment de guvernanta corporativă al Autorității Publice Tutelare | - | Profilul Consiliului Profilul Candidatului | Profilul consiliului și dovada Consultării asociaților | Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 8. | Elaborarea componentei integrale a planului de selecție | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 10 zile de la înființare | Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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. | Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări Proiectul contractului de mandat | Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 9. | Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului | Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Asociaților | | Act administrativ | | Conform prevederilor ar. 10 alin. (4) și art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|---|---|--|---|
| 10. | Publicarea anunțului de selecție | Autoritatea Publică Tutelară | Minim 30 de zile înainte de data- limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț | Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. | Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul) Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul) | Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011 |
| 11. | Elaborarea chestionarului de evaluare | Comisia de Selecție și Nominalizare | - | Chestionar de evaluare | | - |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|-----------------------|---|--|
| 12. | Depunerea dosarelor de candidatură | Candidați | În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului | Dosare de candidatură | Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț | Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 13 | Transmiterea dosarelor de candidatură spre avizarea AMEPIP | Direcția de Guvernanță Corporativă a APT | | | | |
| 14. | Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor | Lista Lungă | Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul) Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia | - |
| 15 | Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi | Informare | Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete | - |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--|
| 16. | Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP | Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP | Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi | Chestionarul completat de către candidați Matrice completată parțial | Avizele primite de la AMEPIP Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN | - |
| 17. | Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților | | | | Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați | |
| 18. | Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte | | | Lista Scurtă | Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia | Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 |
| 19. | Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă | Comisia de Selecție și Nominalizare | În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați | Răspunsurile la eventualele contestații | Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună | - |
| 20. | Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea | Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|--|----------------------------|---|--|
| 21. | Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte | Informare | declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării | - |
| 22. | Depunerea declarațiilor de intenție | Candidații | În termen de 15 zile de la data comunicării | Declarații de intenție | Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă | Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 23. | Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor | Matrice completată parțial | Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului | Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 24. | Selecția finală a candidaților pe bază de interviu | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție | Matricea completată total | Planul de interviu Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului | Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|--|----------------|--|--|
| 25. | Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor | Raportul Final | Procesele verbale și deciziile CSN | Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 26. | | | | | Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul) Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul) | |
| 27. | | | | | Proiectul contractului de mandat Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție | |

* Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 sau în cazul întârzierii transmiterii avizelor conforme, prevăzute de lege.

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- 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
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administrator ai SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente

Etapa Depunerea dosarelor de candidatură

Documente necesare:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Revisal/Reges, copie carnet de muncă dacă este cazul), contract de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și stampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și stampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte- an, lună- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și stampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc.)

4. Formulare:

- a. F1- Cerere de înscriere;
- b. F2- Declarație pe proprie răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3- Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 – Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 – Declarația de interese.

5. Scrisoare de recomandare (minim 1- maxim 5)

Depunerea declarațiilor de intenție - Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.cjsm.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

| | |
|---|--|
| 1 min | ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului. |
| 5 min | PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății. |
| PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE: | |
| 10 min | SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII <ul style="list-style-type: none">➤ Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice activității de management al deșeurilor➤ Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative➤ Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății➤ Asigurarea unei structuri organizatorice optime➤ Asigurarea unei structuri optime a SCIM |
| 8 min | PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ <ul style="list-style-type: none">• Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor• Analiza afacerii• Digitalizarea organizațională• Negociere |

| | |
|---|---|
| 3 min | PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă |
| PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE | |
| 2 min | Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative |
| 2 min | Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate |
| 2 min | Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora |
| 2 min | CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor. |
| 1 min | FINALIZARE Încheierea interviului |

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de asociații în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările asociațiilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care ii consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Anexe:

Profilul Consiliului -Anexa nr. 2.1

Profilul Candidatului-Anexa nr. 2.2

Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)- Anexa nr. 2.3

Anunțul pentru presa tipărită-Anexa nr. 2.4

Anunțul pentru publicare online – Anexa nr. 2.5

Proiectul contractului de mandat- Anexa nr. 2.6



**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.**

CUPRINS

| | |
|--|----|
| 1. Despre Profilul Consiliului de Administrație..... | 2 |
| 2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație..... | 2 |
| 3. Criterii de selecție..... | 3 |
| 4. Explicitarea criteriilor de evaluare..... | 6 |
| 5. Grila de punctare | 15 |
| 6. Pragul minim colectiv..... | 15 |

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului 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 Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR Satu Mare S.R.L., Consiliul său de Administrație este compus din 5 administratori, dintre care 2 administratori executivi și 3 administratori neexecutivi și independenți.

Consiliul de Administrație al Societății, are, în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează și prezintă Adunării Generale a Asociațiilor spre aprobare planul de administrare;
2. Aprobă structura organizatorică și statul de funcții ale societății;
3. Numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
4. Aprobă planul de management elaborat de directori;
5. Supraveghează activitatea directorilor;
6. Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora, pentru șeful serviciului economic al societății și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
7. Decide asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire ori primire în garanție a unor bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea adunării generale extraordinare a asociațiilor, în condițiile legii;

8. Aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea societății, în vederea executării operațiunilor acesteia;
9. Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al societății;
10. Supune anual adunării generale a asociaților raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul programului de dezvoltare și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;
11. Convoacă adunarea generală a asociaților ori de câte ori este nevoie;
12. Stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății conform structurii organizatorice aprobate;
13. Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu;
14. Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
15. Aprobă programele de dezvoltare și de investiții;
16. Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
17. Hotărăște introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
18. Rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a asociaților sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

3. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) au experiență de administrare sau conducere în cadrul unor regii, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- c) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru
- g) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- h) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;

- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- k) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

- a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
- c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

Matricea membrilor Consiliului de Administrație

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

| Criterii | | Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt) | Pondere |
|--|--|--|----------------|
| 1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | |
| C1 | Competențe specifice sectorului | | |
| C1.1 | Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice activității de management al deșeurilor | OB | 1 |
| C1.2 | Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative | OB | 1 |
| C1.3 | Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății | OB | 1 |

| | | | |
|-------------|--|----|------|
| C1.4 | Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă | OB | 1 |
| C1.5 | Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM | OB | 1 |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică | | |
| C2.1 | Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor | OB | 0.75 |
| C2.2 | Analiza afacerii | OB | 0.75 |
| C2.3 | Digitalizarea organizațională | OB | 0.75 |
| C2.4 | Negociere | OB | 0.75 |
| C3 | Competențe de guvernanță corporativă | | |
| C3.1 | Management prin obiective | OB | 0.5 |
| C3.2 | Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă | OB | 0.5 |
| C4 | Competențe sociale și personale | | |

| | | | |
|-------------|---|------|-----|
| C4.1 | Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului | OB | 0.5 |
| C5 | Experiență pe plan local și internațional | | |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan național | Opt. | 0.1 |
| C5.2 | Experiență de administrare sau management pe plan internațional | Opt. | 0.1 |
| C6 | 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 | | |
| C6.1 | Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare a activității de management al deșeurilor și cu alte strategii naționale și locale aplicabile | OB | 1 |
| | Alinierea cu Scrisoarea de așteptări | | |
| A1 | Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat | OB | 1 |
| A2 | Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective | OB | 1 |
| A3 | Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia | OB | 1 |
| A4 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională | OB | 1 |
| A5 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară | OB | 1 |
| A6 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii | OB | 1 |
| A7 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice | OB | 1 |
| A8 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor | OB | 1 |
| A9 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice | OB | 1 |

| | | | |
|----------------------|---|------|------|
| A10 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative | OB | 1 |
| A11 | Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate | OB | 1 |
| A12 | Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora | OB | 1 |
| Trăsături | | | |
| T1 | Reputație personală și profesională | OB | 0.01 |
| T2 | Integritate | OB | 0.01 |
| T3 | Independență | Opț. | 0.01 |
| T4 | Expunere politică | Opț. | 0.01 |
| T5 | Rigoare | Opț. | 0.1 |
| T6 | Orientare către rezultate | Opț. | 0.1 |
| T7 | Capacitate de sinteză | Opț. | 0.1 |
| Alte criterii | | | |
| | Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul | Opț. | 1 |

| | | | |
|-----------------------|---|------|-----|
| | și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. | | |
| | Diversitatea de gen | Opț. | M/F |
| TOTAL | | | |
| TOTAL PONDERAT | | | |

Caracterul obligatoriu sau opțional, precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

4. Explicarea matricii

| I | Competențe |
|--|---|
| CI | Competențe specifice sectorului |
| CI.1 | Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice activității de management al deșeurilor |
| <u>Explicare</u> Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici ale activității de management al deșeurilor. | <u>Indicatori</u> - Găsește soluții de optimizare a activității de management al deșeurilor - Inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor - Identifică și implementează soluții de reducere a costurilor cu utilitățile - Asigură mentenanța echipamentelor și utilajelor - Urmărește scăderea consumului de energie și de apă |

| | |
|---|---|
| C1.2 | Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative |
| <p><u>Explicare</u></p> <p>Capacitatea de a captura nevoile de administrare specifice activității de management al deșeurilor, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice activității de management al deșeurilor - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice activității de management al deșeurilor - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare specifice activității de management al deșeurilor |
| C1.3 | Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății |
| <p><u>Explicare</u></p> <p>Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție |

| | | |
|---|--|--|
| C1.4 | Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă | |
| <u>Explicitare</u> Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare. | <u>Indicatori</u> - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese optimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social | |
| C1.5 | Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM | |
| <u>Explicitare</u> Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății. | <u>Indicatori</u> - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM | |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică | |
| C2.1 | Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor | |
| <u>Explicitare</u> Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora. | <u>Indicatori</u> - înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficiente - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare - formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini | |
| C2.2 | Analiza afacerii | |

| | |
|---|--|
| <p><u>Explicare</u> Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.</p> | <p><u>Indicatori</u> - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației</p> |
| <p>C2.3</p> | <p>Digitalizarea organizațională</p> |
| <p><u>Explicare</u> Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.</p> | <p><u>Indicatori</u> - se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației - gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea</p> |
| <p>C2.4</p> | <p>Negociere</p> |
| <p><u>Explicare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.</p> | <p><u>Indicatori</u> - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere</p> |

| | | |
|-----------|---|--|
| C3 | Competențe de guvernare corporativă | |
| C3.1 | Management prin obiective | |
| | <u>Explicare</u> Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați. Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea în aspectele ce țin de etica și integritate, cooperarea cu directorii și supravegherea activității acestora, respectarea politicilor de transparență și comunicare, implementarea efectivă a managementului riscului. | <u>Indicatori</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management |
| C3.2 | Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă | |
| | <u>Explicare</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii. | <u>Indicatori</u> - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate |
| C4 | - Competențe sociale și personale | |
| C4.1 | - Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului | |
| | <u>Explicare</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea. | <u>Indicatori</u> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare |

| | |
|--|--|
| <p><u>Explicitate</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare |
| C5 | Experiență pe plan local și internațional |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan național |
| <p><u>Explicitate</u> Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <p>-gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale organizației într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară</p> |
| C5.2 | Experiență de administrare sau management pe plan internațional |
| <p><u>Explicitate</u> Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <p>- abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale</p> |
| C6 | 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 |
| C6.1 | Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare a activității de management al deșeurilor și cu alte strategii naționale și locale aplicabile |
| <p><u>Explicitate</u> Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare a activității de management al deșeurilor și cu alte strategii naționale și locale aplicabile.</p> | <p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica locală de dezvoltare a activității de management al deșeurilor - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru dezvoltarea activității de management al deșeurilor - se implică și colaborează cu diverse părți |

| | |
|---|--|
| | interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă de dezvoltare a activității de management al deșeurilor, conform viziunii și strategiei APT |
| II | Alinierea cu Scrisoarea de așteptări |
| A1 | Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat |
| <u>Explicare</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART. | |
| A2 | Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective |
| <u>Explicare</u> Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale. | |
| A3 | Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia |
| <u>Explicare</u> Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa. | |
| A4 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională |
| <u>Explicare</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART. | |
| A5 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară |
| <u>Explicare</u> Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART. | |
| A6 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor Referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii |
| <u>Explicare</u> Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor. | |
| A7 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice |

| | |
|--|---|
| <u>Explicitare</u> Ia notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat. | |
| A8 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor |
| <u>Explicitare</u> Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat. | |
| A9 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice |
| <u>Explicitare</u> Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat. | |
| A10 | Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative |
| <u>Explicitare</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat. | |
| A11 | Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate |
| <u>Explicitare</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor asociaților cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste. | |
| A12 | Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora |
| <u>Explicitare</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare. | |

| | |
|--|---|
| III | Trăsături |
| T1 | Reputație personală și profesională |
| <u>Explicare</u> Candidatul va prezenta între una și cinci scrisori de recomandare. | |
| T2 | Independență |
| <u>Explicare</u> Candidatul declară pe propria răspundere situația sa referitoare la independența ca administrator. | |
| T3 | Integritate |
| <u>Explicare</u> Candidatul prezintă cazierul fiscal și cazierul judiciar fără înscrisuri. Punctare: - 1 punct pentru cazierul cu înscrisuri - 5 puncte pentru cazierul fără înscrisuri | |
| T4 | Expunere politică |
| <u>Explicare</u> Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice | |
| T5 | Rigoare |
| <u>Explicare</u> Acționează cu atenție, precizie, în conformitate cu standardele și procedurile stabilite în îndeplinirea responsabilităților sale. Utilizează o abordare structurată și ordonată în gestionarea informațiilor, proceselor și proiectelor, astfel încât să se minimizeze riscurile și să se maximizeze eficiența. | |
| T6 | Orientare către rezultate |
| <u>Explicare</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate. | |
| T7 | Capacitate de sinteză |
| <u>Explicare</u> Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. | |
| IV | Alte criterii |
| | Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director |
| Criteriu opțional | |
| | Diversitate de gen |
| Criteriu opțional | M / F |

5. Grila de punctare

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

| Scor | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

6. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.



PROFILUL CANDIDATULUI

MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

CUPRINS

| | |
|---|---|
| 1. Despre Profilul Candidatului..... | 2 |
| 2. Rolurile posturilor de administrator | 2 |
| 3. Criterii de selecție | 3 |

1. Despre Profilul Candidatului

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

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

2. Rolurile posturilor de administrator

Rolul și responsabilitățile administratorilor unei societăți în cadrul legislației de guvernare corporativă pot varia în funcție de jurisdicție și de specificul societății în cauză. În general, administratorii au responsabilitatea de a gestiona afacerile societății în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv asociații, angajații și alte părți interesate. Mai jos enumerăm principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

1. Stabilirea strategiei și a direcției

Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a societății. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.

2. Supravegherea managementului

Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale societății. Aceasta include numirea și evaluarea directorilor executivi, stabilirea politicii de remunerare a conducerii și asigurarea că managementul funcționează eficient și în conformitate cu obiectivele stabilite.

3. Guvernanța și conformitatea legală

Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernare corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile societății sunt conforme cu reglementările legale și etice.

4. Comunicarea cu acționarii și alte părți interesate

Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu acționarii și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor acționarilor și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.

5. Gestionarea riscurilor

Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor societății. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.

6. Asigurarea conformității și a raportării financiare

Administratorii trebuie să se asigure că societatea respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a societății.

7. Responsabilitatea fiduciară

Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de societate și față de acționarii săi. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al societății și să evite orice conflicte de interese.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- 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
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de recrutare.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) au experiență de administrare sau conducere în cadrul unor regii, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- c) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și

combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- k) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile prescriptive sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale.

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- diversitatea de gen.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt:

- a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
- c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.



Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

**FORMULAR
F1**
CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, 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, următoarele:

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|-----------------|--|--------|--|
| DATE DE CONTACT | | | |
| Nume și prenume | | | |
| Telefon | | E-mail | |

| SECȚIUNEA 2 | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| LOCALIZAREA CANDIDATURII | | | | | |
| Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul ... | În cadrul societății/regiei | | | | |
| | A1 | <input type="radio"/> | Administrator cu studii superioare și minim 7 ani vechime în domeniul în domeniul | inginerie | <input type="radio"/> |
| | A2 | <input type="radio"/> | | economic | <input type="radio"/> |
| | A3 | <input type="radio"/> | | juridic | <input type="radio"/> |
| | A4 | <input type="radio"/> | | social | <input type="radio"/> |
| | A5 | <input type="radio"/> | | domeniul de activitate al societății/regiei pentru care aplic | <input type="radio"/> |
| | A6 | <input type="radio"/> | Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit | | |
| | DG | <input type="radio"/> | Director General | | Lucrez în cadrul autorității publice tutelare a societății pentru care aplic |
| | DEM | <input type="radio"/> | Director Economic | | Lucrez în cadrul unei instituții publice |
| | DEC | <input type="radio"/> | Director Economic cu contract individual de muncă | | Sunt funcționar public |
| ADN | <input type="radio"/> | Alt post de Director mandatat | | | |
| Data | | | | | |

SECȚIUNEA 3**PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT****(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**

| Facultatea, universitatea pentru studiile de licență absolvite | | | | | | | Titlul obținut (profil și specializare) |
|---|------|------------|-------|----|-------------------------|--------------------------------------|---|
| Nr. crt. | Post | Societatea | De la | La | Durata (în ani și luni) | Denumire document doveditor atașat | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| Facultatea, universitatea pentru alte studiile de licență absolvite | | | | | | | Titlul obținut (profil și specializare) |
| Nr. crt. | Post | Societatea | De la | La | Durata (în ani și luni) | Denumire documentul doveditor atașat | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

SECȚIUNEA 4

| Master (domeniul și universitatea) | MBA/EMBA (domeniul și instituția) | Doctorat (domeniul și instituția) |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | |

SECȚIUNEA 5**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ**

(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Vechimea totală (în ani și luni)

| Nr. crt. | Post | Societatea | De la | La | Durata (în ani și luni) | Denumire documentul doveditor atașat |
|----------|------|------------|-------|----|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

SECȚIUNEA 6**EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE TOTALĂ**

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)

| Nr. crt. | Post | Societatea | De la | La | Durata (în ani și luni) | Denumire documentul doveditor atașat |
|----------|------|------------|-------|----|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

SECȚIUNEA 7**INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT****Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)**

| Tip de mandat | Societatea / Regia | Perioada |
|---------------|--------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)

| Tip de mandat | Societatea / Regia | Perioada |
|---------------|--------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

SECȚIUNEA 8

| | | | |
|------------------------|--|-------------|--|
| Nume și prenume | | | |
| Semnătură | | Data | |

| | |
|------------------------|--|
| FORMULAR F2 | DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ |
|------------------------|--|

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|-----------------|--|-----------|--|
| Nume și prenume | | | |
| Data | | Semnătura | |

| SECȚIUNEA 2 | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, 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: | | | |
| (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității) | | | |
| Nr. crt. | | DA | NU |
| 1 | Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Am fost condamnat(ă) 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției; | | |
| 5 | Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Împotriva mea a fost declanșată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Sunt membru(membră) a unui partid politic | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Dețin înscrisuri în cazierul fiscal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

| | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 12 | Dețin înscrisuri în cazierul judiciar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

| SECȚIUNEA 3 | | | |
|--|----|---|--------------------------|
| ELIGIBILITATE | | | |
| Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 | | | |
| A | A1 | Sunt senator. | <input type="checkbox"/> |
| | A2 | Nu sunt senator. | <input type="checkbox"/> |
| B | B1 | Sunt deputat. | <input type="checkbox"/> |
| | B2 | Nu sunt deputat. | <input type="checkbox"/> |
| C | C1 | Sunt membru al Guvernului. | <input type="checkbox"/> |
| | C2 | Nu sunt membru al Guvernului. | <input type="checkbox"/> |
| D | D1 | Sunt prefect/subprefect. | <input type="checkbox"/> |
| | D2 | Nu sunt prefect/subprefect. | <input type="checkbox"/> |
| E | E1 | Sunt primar/viceprimar. | <input type="checkbox"/> |
| | E2 | Nu sunt primar/viceprimar. | <input type="checkbox"/> |
| F | F1 | Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării. | <input type="checkbox"/> |
| | F2 | Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării. | <input type="checkbox"/> |
| G | G1 | Am fost condamnat 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. | <input type="checkbox"/> |
| | G2 | Nu am fost condamnat 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. | <input type="checkbox"/> |
| H | H1 | 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. | <input type="checkbox"/> |
| | H2 | Nu 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. | <input type="checkbox"/> |
| I | I1 | Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | <input type="checkbox"/> |
| | I2 | Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | <input type="checkbox"/> |

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 4

INDEPENDENȚA

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați,
Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990**

| | | | |
|----------|----|--|--------------------------|
| A | A1 | Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani. | <input type="checkbox"/> |
| | A2 | Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani. | <input type="checkbox"/> |
| B | B1 | Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani. | <input type="checkbox"/> |
| | B2 | Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani. | <input type="checkbox"/> |
| C | C1 | Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv. | <input type="checkbox"/> |
| | C2 | Nu primesc sau nu am 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. | <input type="checkbox"/> |
| D | D1 | Sunt acționar semnificativ al societății. | <input type="checkbox"/> |
| | D2 | Nu sunt acționar semnificativ al societății. | <input type="checkbox"/> |
| E | E1 | Am sau am 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-mi afecta obiectivitatea. | <input type="checkbox"/> |
| | E2 | Nu am sau nu am 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-mi afecta obiectivitatea. | <input type="checkbox"/> |
| F | F1 | Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv. | <input type="checkbox"/> |
| | F2 | Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv. | <input type="checkbox"/> |
| G | G1 | Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate. | <input type="checkbox"/> |
| | G2 | Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate. | <input type="checkbox"/> |
| H | H1 | Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1. | <input type="checkbox"/> |
| | H2 | Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1. | <input type="checkbox"/> |
| I | I1 | Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe să fie contactate. | <input type="checkbox"/> |

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

| | |
|------------------------|---|
| FORMULAR F3 | ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ |
|------------------------|---|

| SECȚIUNEA 1 | |
|-----------------|--|
| Nume și prenume | |
| Data | |

| SECȚIUNEA 2 | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, 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:</p> | | |
| (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră) | | |
| | DA | NU |
| <p>Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|------------------------|--|
| FORMULAR F4 | CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL |
|------------------------|--|

| SECȚIUNEA 1 | |
|------------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Data | |

| SECȚIUNEA 2 | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Subsemnatul(a), în calitate de | | |
| (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră) | | |
| Participant la procedura de recrutare și selecție, | <input type="checkbox"/> | |
| Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție, | <input type="checkbox"/> | |
| 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 |
| Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| SECȚIUNEA 3 | | | | | |
|---|-----------------|------------|---------------------|-----------------|---------|
| PERSONE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE | | | | | |
| (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact) | | | | | |
| Nr. crt. | Nume și prenume | Societatea | Număr de telefon | Adresă de email | Relația |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii 'Dvs' sau 'Candidatul'.

Când discutăm despre 'noi' sau despre 'Companie', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională ('**Activitățile noastre**'). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de '**Date cu caracter personal**'.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsierea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruirii sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poștă și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea aceluși sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
 - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
 - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;
 - 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
 - 7.4. a investiga sau răspunde la incidente și la reclamații;

- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asociere în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o bază legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi *realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7)*. Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.

Cât timp păstrați datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am recepționat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terți?

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ți) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura care care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucrăm oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteți contacta? Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro.

Cum prelucrăm modificările la această Declarație? Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

| | |
|------------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Data | |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| FORMULAR F5 | DECLARAȚIA DE INTERESE |
|------------------------|-------------------------------|

| SECȚIUNEA 1 | |
|---|--|
| Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i> | |
| Având funcția de | |
| La | |
| cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere: | |

| 1. 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: | | | |
|--|--------------------|-------------------------------------|--|
| Unitatea – denumirea și adresa – | Calitatea deținută | Nr. de părți sociale sau de acțiuni | Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor |
| 1.1..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale: | | | |
| Unitatea – denumirea și adresa – | Calitatea deținută | Valoarea beneficiilor | |
| 2.1..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale | | | |
| 3.1..... | | | |
| | | | |
| | | | |

| 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 | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 4.1..... | | | | | | |
| 5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar: | | | | | | |
| 5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa | Instituția contractantă: denumirea și adresa | Procedura prin care a fost încredințat contractul | Tipul contractului | Data încheierii contractului | Durata contractului | Valoarea totală a contractului |
| Titular | | | | | | |
| Soț/soție | | | | | | |
| Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului | | | | | | |
| Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾ | | | | | | |

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

| | |
|------------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Data | |

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Consiliul Județean Satu Mare anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru 5 (cinci) posturi de membru în Consiliul de Administrație al **Societății Managementul Deșeurilor Satu Mare S.R.L.**

Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile de selecție sunt 1.Competențe: A. specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, B. de importanță strategică / tehnică, C. de Guvernanta Corporativă, D. sociale și personale; 2. Experiență pe plan local și internațional, 3. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări, 4. Trăsături specifice postului de administrator.

Condițiile de participare, modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web: <https://www.cjsm.ro/societatea-managementul-deseurilor-satu-mare-srl> și pe www.pluri.ro.

Dosarele de candidatură vor fi, în mod obligatoriu, depuse până la data de _____ 2024 atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, așa cum este descris în anunțul detaliat postat la adresele web anterior menționate.
Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidențialitate.



ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Consiliul Județean Satu Mare anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru nominalizarea în vederea numirii celor **5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.** Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023.



I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților are următoarele etape:

| | |
|--|---|
| Depunerea dosarelor de candidatură | 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare |
| Realizarea Listei Lungi | 5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor |
| Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte | 5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi |
| Depunerea Declarațiilor de Intenție | 15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă |
| Interviurile de selecție finală | 3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție |

Aceste repere de timp sunt estimative. Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic sau/și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei, pe fiecare etapă a acestui proces.



II. CERINȚE DE PARTICIPARE

Candidatul pe care dorim să îl identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de membru în Consiliul de Administrație din cadrul **Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

Criterii de eligibilitate

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b) au experiență de administrare sau conducere în cadrul unor regii, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- c) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- k) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- l) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.



III. CRITERII DE EVALUARE

Aceste criterii sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică / tehnică, competențe de governanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Consiliului și al Candidatului.

IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin. (1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de _____ **2024**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la **Registratura A.P.T./Societății**) și se transmit și în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură CA Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]” la Registratura Consiliului Județean Satu Mare, situată în Piața 25 Octombri, nr.1, cod poștal 440026, Satu Mare.

Dosarul electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail: _____ cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură CA Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]”

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf) cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatură CA Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL Popescu Ion 2”, etc.)

V. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;

- c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
- d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
- g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională și managerială cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte -an, luna- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

5. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5).

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web: <https://www.cjsm.ro/societatea-managementul-deseurilor-satu-mare-srl> și www.pluri.ro.



VI. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

CONTRACT DE MANDAT
(Contract cadru)
nr. din data de

Art.1. Părțile contractului

SOCIETATEA....., cu sediul social în România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., având CUI, reprezentată prin Dl, identificat cu CI seria nr., CNP, președintele Consiliului Județean Satu Mare, în calitate de reprezentant legal al asociatului unic- Județul Satu Mare în cadrul Adunării Generale a Asociațiilor denumită în continuare **Societatea**, în calitate de **mandant**,

și

Dl....., cetățean român, născut la data de....., domiciliat în....., denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "Administrator",

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. din, prin care este numit domnul/doamna în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la
2. Domnul/Doamna a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Asociațiilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art.5. Remunerația Mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente:

- a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară;
- b) Componenta financiară variabilă, care constă într-o indemnizație variabilă anuală, în cazul administratorilor executivi;
- c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii.

5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de lei, care nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății, avizat de Autoritatea Publică Tutelară și notificat Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de societate.

5.3. În cazul membrilor executivi, remunerația este alcătuită dintr-o componentă fixă lunară și o componentă variabilă.

5.3.1 Componenta fixă lunară este în cuantum de lei, care nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

5.3.2 Componenta variabilă anuală se stabilește pe baza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari negociați și care au fost aprobați de autoritatea publică tutelară/ AGA, și care nu poate depăși de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului. Componenta variabilă se acordă numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

5.4. Plata componentei variabile se face anual, aceasta urmând să fie proporțională gradului de realizare a indicatorilor de performanță și a obiectivelor asumate prin Componenta de Administrare a Planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație.

5.5 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, conține:

1. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, pct. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernancei corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, pct. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

- 6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
- 6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
- 6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- 6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociațiilor;
- 6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

- 6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/ Asociațiilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociațiilor;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernancei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

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

6.2.16 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.17 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.18 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. S.R.L., hotărârile Adunării Generale a Asociaților și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. S.R.L. în exercițiul prezentului mandat.

8.4 S.C. S.R.L. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

9.1 Să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;

9.2 Să stabilească politicile contabile și a sistemului de control financiar, precum și să aprobe planificarea financiară;

9.3 Să supravegheze funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

9.4 Să îndeplinească obligațiile prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

- 9.5 Să supravegheze activitățile și să monitorizeze performanța conducerii executive;
- 9.6 Să stabilească și să aprobe remunerația directorilor sau directoratului;
- 9.7 Să se asigure că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- 9.8 Să elaboreze și să transmită rapoartele prevăzute de lege.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

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

10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) deces;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- i) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatată potrivit legii;
- k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

11.1 Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, sunt negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP și sunt determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului. Indicatorii- cheie de performanță vor fi anexă la contractul de mandat.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, Mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art.14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1. Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

14.2 Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

14.3 Mandatarul își va desfășura activitatea astfel încât să protejeze imaginea mandantului/societății, să nu comunice public și să nu prezinte, chiar confidențial, informații, altele decât cele care au devenit publice în orice alt fel, cu privire la mandant/societate sau activitatea acestora, de natură să dezorienteze și/sau să inducă în eroare opinia publică, partenerii contractuali, persoanele implicate în activitatea mandantului /societății și care să creeze o situație defavorabilă mandantului/societății.

14.4 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul dintre următoarele cazuri:

- a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți
- c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau a unei instanțe.

Art. 15 Clauze privind conflictul de interese și de neconcurență

15.1 Mandatarul este incompatibil în cazurile expres prevăzute de Legea 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. Acesta nu poate face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

15.2 Mandatarul este obligat să se abțină de la vot în situația în care are un interes personal de natură patrimonială, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul ori rudele de până la gradul IV inclusiv, și care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin. Totodată, mandatarul nu poate fi angajat, administrator, sau nu poate avea calitatea de acționar sau asociat în societăți comerciale cu care regia are raporturi contractuale.

15.3 Mandatarul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

15.4 Aceeași obligație o are mandatarul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

15.5 Mandatarul nu se va angaja la nicio activitate sau afacere care este în concurență cu, sau similară cu o activitate sau afacere a societății, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare, în beneficiul unor întreprinderi concurente situate la o distanță rutieră mai mică de 300 km față de Depozitul Ecologic Doba. De asemenea, nu va asista în niciun mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu, sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății.

15.6 Încălcarea prevederilor de pct. 15.1 -15.5 atrage încetarea de drept a mandatului.

15.7 De asemenea, mandatarul care nu a respectat prevederile de la pct. 15.1 -15.6 răspunde pentru daunele produse societății.

15.8 Mandatarul este obligat să aducă la cunoștința autorității publice tutelare de îndată ce a survenit orice caz de incompatibilitate /interdicție prevăzut în legislația în vigoare sau de prezentul contract.

15.9 Actul juridic încheiat în dauna intereselor societății de un membru al consiliului de administrație este nul dacă este încheiat cu:

- (1) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;
- (2) administratorii, directorii, angajați, soțul/soția persoanelor menționate anterior, cu ascendenți sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

15.10 Acțiunea în anularea actului juridic fraudulos sau cauzator de prejudicii va fi introdusă de asociație prin reprezentantul legal la instanța judecătorească competentă în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii actului.

Art.16. Modalitatea de evaluare a administratorilor

16.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componenta de administrare a planului de administrare;

16.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociațiilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

16.3 Rapoartele de evaluare se transmit Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice în termen de 15 zile de la data adunării generale a asociațiilor care a aprobat aceste rapoarte.

Art.17 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.18. Clauze privind independența administratorului

18.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

18.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

- (i) 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;
- (ii) 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;

- (iii) 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;
- (iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
- (v) 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;
- (vi) 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;
- (vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- (viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- (ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.19. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

19.1 Mandatarul are dreptul ca, alături de ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.20. Forța majoră

20.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

20.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

20.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

20.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreunui dintre acestea.

Art.21. Modalitatea de soluționare a litigiilor

21.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

21.2 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art.22. Alte clauze

22.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. S.R.L. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

22.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

22.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială

a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a aceluși drept sau a oricărui alt drept.

22.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

22.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi,, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care un exemplar pentru Mandatar.

MANDANT
S.C. S.R.L.

.....

MANDATAR

.....

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana