

PLAN DE SELECȚIE A DIRECTORULUI

S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

- Componenta integrală-

1. Preambul. Cadrul legislativ

Componenta integrală a planului de selecție este cerută doar în cazul selecției Consiliilor de Administrație ale societăților publice, așa cum reiese din HG 639/2023, care cuprinde Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice:

- ”componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, 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 administratorilor”;
- ”componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție”.

În întreg cuprinsul Anexei 1 la HG 639/2023 se arată că atât componenta inițială, integrală cât documentele care le însoțesc (profilul Consiliului) fac parte din procedura de selecție a Consiliilor de Administrație.

Totuși, considerăm oportun (deși nu obligatoriu, ci pentru evaluarea transparentă și standardizată a tuturor potențialilor candidați) să se stabilească un cadru al selecției viitorului Director al societății comerciale Servicii Publice Alexandria S.R.L., cu termene și documente, atât cât se poate adapta această procedură la selecția Directorului.

2. Demararea procedurii de selecție

Inițierea procedurii de selecție a Directorului societății comerciale **Servicii Publice Alexandria S.R.L.** s-a efectuat astfel:

2.1. Prin Hotărârea Consiliului de Administrație (CA) nr. 18/29.11.2024 s-a hotărât:

1. efectuarea procedurii de selecție a Directorului general al societății, prin asistarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății de către un expert independent, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. componenta inițială a planului de selecție a Directorului general al societății, inclusiv cerințele pentru expertul independent.
3. s-au stabilit etape orientative, urmând a fi definitive, cu termene, responsabilități, documente etc., în consultare cu expertul independent selectat.
4. Declanșarea procedurii de selecție a Directorului urma să se decidă ulterior selectării expertului independent.

2.2. Consiliul de Administrație a fost împuternicit de Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) cu declanșarea procedurii de selecție a directorului SC Servicii Publice Alexandria SRL, potrivit OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare – Hotărârea AGA nr. 26/13.12.2024.

2.3. Prin Hotărârarea nr. 19/13.12.2024 Consiliul de Administrație a aprobat declanșarea procedurii de selecție și efectuarea acesteia prin asistarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație de către un expert independent

2.4. Prin adresa nr. 252/28.01.2025 a fost anunțat APT pentru a notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a Directorului societății, art. 3 alin. (1) lit. b) OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată.

2.5. Expertul independent a fost selectat și s-a încheiat contractul de prestări servicii nr. 4245/30.12.2024.

Începând cu data de 14.02.2025, la nivelul Consiliului de Administrație al **S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.** nu mai există Comitet de Nominalizare și Remunerare funcțional, astfel încât procedura a fost încredințată expertului independent, așa cum permite art. 35 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată.

Anunțul pentru selecția directorului a fost publicat în data de 4 februarie 2025, astfel:

- În Ziarul Financiar și în Bursa
- Pe platforma eJobs
- Pe site-ul societății.

Urmare a unei erori generate de site-ul eJobs, anunțul a apărut trunchiat, fără a se preciza procedura de depunere a dosarelor de către persoanele interesate. În consecință a fost necesară revizuirea prezentului plan de selecție sub aspectul etapelor, termenelor și a altor aspecte reieșite ca necesare.

3. Componenta integrală a procesului de selecție

Așa cum am arătat deja, încercăm o adaptare a părților utile din procedura de selecție a membrilor CA. În cazul acestora, componenta integrală 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. Tot în cazul selecției Consiliilor de Administrație, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, din care se exemplifică, 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.**

Am subliniat mai sus aspectele pe care le considerăm oportune în procedura de selecție a Directorului societății. Nu există un Profil al Consiliului, ci doar un profil al candidatului; Scrisoarea de Așteptări a fost aprobată prin HCL 265/31.07.2024, iar contractul de mandat se va negocia între Consiliul de Administrație și candidatul numit ca director.

4. Planul de selecție

4.1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Nr. crt.	Etapele procesului de selecție	Calendar / termene maxime	Persoane de contact / părțile responsabile	Documente, materiale
1.	Componenta inițială a planului de selecție	20.03.2025	Expertul independent, pentru această etapă	Hotărâre CA nr. 18/29.11.2024 Prezentul document, revizuit
2.	Declanșarea procedurii de selecție	01.01.2025 Reluare 20.03.2025	Inițial: Consiliul de Administrație Expertul independent, pentru această etapă	Hotărâre AGA – împuternicire CA – 26/13.12.2024; Hot. CA nr. 19/13.12.2024
3.	Publicare anunț selecție	Maxim 01.04.2025	Expertul independent (EI)	Anunț selecție Postare pe site-uri / în publicații
4.	Depunere dosare candidatură	Maxim 05.05.2025	Candidații	Dosare de candidatură, cu respectarea conținutului stabilit legal și în anunț
5.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii; solicitare de clarificări referitoare la candidaturi; probe scrise, după caz	Maxim 13.05.2025	Expertul independent (EI)	Lista scurtă
6.	Anunțarea lista scurtă și / sau solicitare Declarații de intenție	Maxim 5 zile lucrătoare de la analiza candidaturilor/clarificărilor/probelor scrise, după caz	Expertul independent (EI)	Mesaj scris de anunțarea a rezultatelor
7.	Contestații de candidați – depunere și rezolvare*	2 zile lucrătoare	Candidații respinși	Contestații Documente privind decizia
8.	Analiza contestațiilor și	Maxim 5 zile	Expertul independent	Mesaj scris de

	răspuns	lucrătoare	(EI)	anunțare a rezultatului analizei contestațiilor
9.	Anunțare listă scurtă definitivă și solicitare Declarații de intenție pentru candidații admiși după contestație	Maxim 5 zile lucrătoare de la soluționarea clarificărilor/ contestațiilor /probelor scrise, după caz	Expertul independent (EI)	Mesaj scris de anunțare a rezultatelor Mesaj scris de solicitare a Declarației de intenție
10.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații pe listă scurtă	+ 15 zile de la definitivarea listei scurte	Candidații de pe listă scurtă	Declarații de intenție Alte documente doveditoare, după caz
11.	Analiza Declarațiilor de intenție **	Maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului limită de depunere a Decl. de intenție	Expertul independent (EI)	Probe scrise, după caz
12.	Probe scrise, după caz **	Maxim 5 zile lucrătoare de la analiza Decl. de intenție	Expertul independent (EI)	
13.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu final **	Maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea decl. de intenție	Expertul independent (EI)	Interviu final, față în față
14.	Finalizarea procedurii: întocmirea Raportului de numiri finale și transmiterea acestuia **	Maxim 25 iunie 2025	Redactare și depunere de către expertul independent (EI)	Documentație în scris și/sau mail, discuții față în față, după caz Raportul de numiri finale
15.	Hotărârea Consiliului de Administrație	Maxim 28 iunie 2025	Consiliul de Administrație	Hotărâre Consiliu de Administrație

* În cazul selecției Directorilor întreprinderilor publice nu este prevăzută posibilitatea unei contestații. Totuși, expertul independent (EI) admite termenul de mai sus, care să nu îngreuneze derularea procedurii.

** Urmare a termenelor restrânse ca urmare a reluării procedurii, aceste etape se pot cumula parțial sau total.

Persoanele de contact pentru aplicarea procedurii sunt membrii echipei expertului independent, inclusiv ca persoane de contact pentru potențialii candidați care solicită informații și clarificări.

B. Anunțul privind selecția, pentru presa tipărită și online este cuprins în Anexa nr. 5 la prezentul Plan de selecție.

C. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu, sub sancțiunea respingerii candidaturilor/dosarelor incomplete, documentele menționate în anunțul de selecție, respectiv:

Dosarul de participare se va depune atât la sediul central al societății, situat în Alexandria, Sos.Tr. Magurele, bloc Piata Peco, cât și în format electronic (documente scanate) la adresa mail concurs.directorscsp@gmail.com până la data 25.04.2025, ora 10:00 și va conține în mod obligatoriu, sub posibila sancțiune a respingerii candidaturilor/dosarelor incomplete:

- 1) Scrisoare de intenție
- 2) Curriculum Vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
- 3) copie act de identitate atestat conform cu originalul;
- 4) copie documente care atestă pregătirea profesională (acte de studii, atestate conform cu originalul);
- 5) copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal sau adeverințe originale sau atestate conform cu originalul);
- 6) declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea punctelor din ”**Condiții**” (punctul L. de mai jos)
- 7) declarație (netipizată) de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale în scopul exclusiv al procedurii de recrutare și selecție;
- 8) declarație (netipizată) pe propria răspundere, potrivit căreia documentele depuse fizic la sediul central al societății sunt identice cu cele transmise prin e-mail;
- 9) cazier judiciar și cazier fiscal;
- 10) adeverință eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate corespunzătoare pentru exercitarea funcției de Director.

Candidaților li se pot solicita documente suplimentare de natură să probeze îndeplinirea condițiilor legale.

Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație sau document solicitate de Expertul independent.

D. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

În prezent nu avem cunoștință despre elemente care nu pot fi făcute publice; dacă în procesul de selecție vor fi solicitate elemente confidențiale, acestea nu vor fi înmânate sau se va semna un angajament de confidențialitate.

Vor avea acces la documentele de selecție, care conțin date personale, expertul independent – pe parcursul selecției - și membrii Consiliului de Administrație, după depunerea Raportului final.

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

- nedepunerea de candidaturi suficiente
- depunerea unor candidaturi care nu respectă prevederile imperative ale OUG nr. 109/2011 și Legii nr. 31/1990
- contestații / reclamații / procese din partea persoanelor interesate
- depășirea termenului maxim prevăzut pentru procedura de selecție din cauza celor menționate mai sus.

Riscuri identificate	Măsuri pentru diminuarea riscurilor
nedepunerea de candidaturi suficiente	

depunerea unor candidaturi care nu respectă prevederile imperative ale OUG nr. 109/2011 și Legii nr. 31/1990	Reluarea procedurii pentru postul de director (anunț postat din nou)
contestații / reclamații / procese din partea persoanelor interesate	Analiza și rezolvarea contestațiilor de urgență, în termenele prevăzute mai sus
depășirea termenului maxim prevăzut pentru procedura de selecție din cauza celor menționate mai sus	Propunerea de soluții conform legislației de la acea oră

F. Scrisoarea de așteptări – conform textului adoptat prin HCL 265/31.07.2024.

G. Cerințele contextuale

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este întreprindere publică de interes local organizată ca persoană juridică română cu sediul în municipiul Alexandria, strada Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piață, județ Teleorman, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice. S.C. Piețe și Târguri Alexandria S.R.L. a fost constituită prin H.C.L. nr. 163/30 iulie 2010 în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local al Municipiului Alexandria cu Societatea Comercială Transloc Prest S.A. Prin H.C.L. nr. 52/28.02.2022, și-a schimbat denumirea, în S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., având ca obiect de activitate administrarea piețelor, parcarilor cu plată și cimitirelor din Alexandria, începând cu luna septembrie a anului 2010. La momentul actual structura acționariatului este următoarea:

- Municipiul Alexandria, prin Consiliul local al Municipiului Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 99,99999% din capitalul social;
- Serviciul Sanitar Veterinar SRL Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 0,00001% din capitalul social.

Activitatea Societății Comerciale ”Servicii Publice Alexandria” S.R.L. este reglementată prin legislația aplicabilă societăților din România, coroborată cu legislația specifică, după cum urmează:

- Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și completată prin Legea nr. 187/2023 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul (UE) European nr. 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor).

Activitatea principală a societății este: 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Administrarea piețelor, parcarilor cu plată și cimitirelor se realizează în baza Contractului de delegare a gestiunii, aprobat prin H.C.L. nr. 65/31 martie 2011, modificat și actualizat.

Societatea are puncte de lucru după cum urmează:

- a. Piața Unirii, str. Libertății, nr 134, Alexandria.
- b. Cimitirul Sf. Alexandru, Alexandria;

- c. Cimitirul Sf. Vineri, Alexandria;
- d. Cimitirul Sf. Adormire, Alexandria;
- e. Târgul Obor Alexandria, Teleorman;
- f. Piața PECO Alexandria, Teleorman;
- g. Strada Av. Al. Colfescu, Zona Bloc 305, Alexandria, Teleorman, nr. inv. 102593.

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este o societate de interes public local care face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și cuprinde totalitatea acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social general, desfășurate la nivelul municipiului Alexandria, în scopul asigurării administrării piețelor, parcărilor cu plată și cimitirelor din Alexandria.

Serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria prezintă următoarele particularități:

- are caracter economico - social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- are caracter tehnico - edilitar;
- are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- presupune existența unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- este înființat, organizat și coordonat de autoritățile publice ale municipiului Alexandria;
- este organizat pe principii economice și de eficiență;
- este furnizat de un operator înființat de autoritatea publică;
- vizează satisfacerea cât mai complexă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora.

Pentru realizarea obiectului de activitate SC Servicii Publice Alexandria SRL, are următoarele atribuții:

1. Administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității piețelor, târgurilor, oboarelor și cimitirelor ce aparțin domeniului public.
2. Organizează, cu respectarea condițiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populație a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne și preparate din carne, pește și preparate din pește, conserve), vinuri, băuturi alcoolice și nealcoolice îmbuteliate.
3. Organizează comercializarea produselor industriale, produse meșteșugărești, a obiectelor de ocazie, produselor de uz gospodăresc și a altor mărfuri din producția internă și din import.
4. Asigurarea unor spații de vânzare pentru agenți economici, producători particulari și persoane fizice autorizate, prestarea de servicii, alimentație publică și diverse alte servicii către populație și agenți economici.
5. Organizează activități specifice administrării cimitirelor.
6. Derularea unor acțiuni de cooperare sau parteneriate publice private cu potențiali investitori, persoane fizice sau juridice numai cu aprobarea asociațiilor.
7. Asigură condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici numai cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege.
8. Asigură realizarea reparațiilor curente, întreținerea activelor din patrimoniul public încredințat spre administrare.
9. Asigură dezvoltarea piețelor, târgurilor, oboarelor și cimitirelor, prin investiții noi, extinderea activelor existente și dotarea corespunzătoare a acestora.
10. Asigură încasarea taxelor zilnice și a taxelor anticipate pentru spații și terenuri închiriate, conform prevederilor legale și la termenele stipulate în contracte și convenții.
11. Asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina publică în piețe, târguri, oboare și cimitire.
12. Asigură sectorizarea pieței funcție de natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează cu dotarea și utilitățile necesare.
13. Asigură respectarea structurilor de vânzare funcție de specificul fiecărei piețe conform reglementărilor HGR 348/2004.
14. Asigurarea comercializării cărnii și a produselor din carne, a peștelui și produselor de pește, ouălor în structuri de vânzare special amenajate dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare stabilite de producător.

15. Asigurarea comercializării laptelui și produselor lactate în structuri de vânzare special amenajate, dotate astfel încât să se asigure normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare.
16. Organizează Bâlciul anual și târgul de mașini.
17. Asigură închirierea mijloacelor de măsurare verificate metrologic (cântare, set greutăți) agenților economici, persoanelor fizice și producătorilor particulari autorizați să desfășoare activitate economică în piețe.
18. Pune la dispoziția cumpărătorilor, în locuri ușor accesibile, cântare de control în scopul verificării exactității cântărilor.
19. Asigura administrarea parcarilor conform contractului de administrare încheiat cu municipiul Alexandria și Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare cu plata a autovehiculelor în municipiul Alexandria.

Autoritatea publică tutelară asigură condițiile pentru punerea în practică a unei gestiuni eficiente, performante și durabile, orientată către rezultate, determinate de o evaluare periodică și publică a performanțelor operatorului.

Având în vedere obiectivele stabilite, autoritatea tutelară are în vedere următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din municipiul Alexandria;
- b) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciului public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității comerciale de către agenții economici în piețele, târgurile, oboarele din municipiul Alexandria;
2. crearea de condiții optime de comercializare pentru producătorii agricoli, eliminând astfel comerțul ilicit și menținerea prețurilor la valori reale și convenabile pentru cumpărători;
3. amenajarea și dezvoltarea cimitirelor din municipiul Alexandria, protecția și conservarea mediului înconjurător, extinderea suprafețelor de spații verzi;
4. crearea de noi locuri de parcare în zonele de interes public și modernizarea celor existente;
5. decongestionarea traficului pietonal și rutier în zonele aglomerate prin amenajarea de noi parcări.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente sistemelor de utilități publice se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) utilizarea veniturilor realizate din prestarea serviciilor pentru dezvoltarea acestora și a infrastructurii tehnico - edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a unităților administrativ- teritoriale pentru crearea mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării serviciilor;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico- edilitare aferente serviciilor, în condițiile legii;

Obiectivele de investiții menționate anterior se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de execuție, a prevederilor legale în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, aprobate conform legii.

Dezideratele autorității publice tutelare și ale asociațiilor, pe care trebuie să le respecte viitorul Director general, sunt cuprinse în Scrisoarea de Așteptări menționată mai sus. Atribuțiile Directorului sunt cuprinse în Profilul candidatului (Anexa nr. 2 la prezentul Plan de selecție)

H. Profilul candidatului

Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, - cele de mai sus, cu atribuțiile Directorului derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Profilul individual al candidatului pentru postul de Director este cuprins în Anexa nr. 2 la prezentul Plan de selecție, urmând ca evaluarea să se facă conform Matricii (Anexa nr. 3) și Grilei de notare (Anexa nr. 4).

I. Criteriile de selecție; modul de acordare a punctajului sunt cuprinse de asemenea în anunțul de selecție (Anexa nr. 5), în Matrice și în criteriile folosite în cadrul matricii (Anexa nr. 3 la prezentul Plan de selecție), în grila de punctaj pentru evaluarea competențelor, trăsăturilor și a condițiilor necesare pentru selectarea Directorului (Anexa nr. 4 la Planul de selecție).

J. Documente referitoare la declarația de intenție

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

Declarația de intenție cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4 ind. 7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

În general, declarația de intenție trebuie să se bazeze pe documentele deja depuse. Totuși, în cazul în care un candidat aflat pe lista scurtă consideră necesar și oportun să atașeze documente noi declarației de intenție (ca spre exemplu, dar fără a se limita, la: alte documente doveditoare ale experienței, rezultatelor; recomandări; diagrame, modele, interpretări, grafice etc.), expertul independent nu va interzice aceasta, le va analiza și le va nota corespunzător.

Mai mult, expertul independent poate să solicite documente suplimentare sau poate să facă verificări proprii față de cele susținute în Declarația de intenție.

K. Plan de interviu – Anexa nr. 1 la prezentul document;

L. Declarații necesar a fi completate de către candidați sunt cuprinse în Anexa nr. 6 la prezentul Plan de selecție.

PLAN DE INTERVIU

în cadrul procedurii de selecție pentru ocuparea postului de Director al S.C.
Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Nume și prenume candidat _____

Data interviului _____

Locul interviului _____

Nume și prenume intervievator _____

1. Prezentarea candidatului – studii, experiență relevantă, competențe relevante pentru postul de Director al S.C. ”Servicii Publice Alexandria” S.R.L.

2. De ce considerați că sunteți candidatul potrivit pentru postul de Director?

3. Ce ați îmbunătăți la nivelul Societății al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. / ce ați aduce nou în cazul în care vi se va încredința mandatul de Director?

Anexa nr. 2 la Planul de selecție

Profilul individual al candidatului

Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

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.

A. Descrierea rolului candidatului, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări

Directorul societății comerciale Servicii Publice Alexandria SRL trebuie să aibă calificarea necesară pentru a duce la îndeplinire atribuțiile, răspunderile și competențele directorului prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare:

- Asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol în vederea supunerii spre aprobare Adunării generale a asociaților.
- Răspunde de execuția veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget.
- Directorul propune Consiliului de administrație spre aprobare structura organizatorică și funcțională a Societății. Stabilește nominal prin decizie internă, conform Codului Muncii, administratorii piețelor, șefii de servicii, compartimente și sectoarelor din cadrul SC Servicii Publice Alexandria SRL .
- Stabilește salarizarea conform legislației în vigoare.
- Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului deținut.
- Aprobă bilanțul contabil anual și avizează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent.
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control financiar preventiv-propriu.
- Rezolvă alte probleme în baza competențelor prevăzute de legislația în vigoare.
- Directorul SC Servicii Publice Alexandria SRL. poate angaja personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru realizarea obiectivului de activitate al SC Servicii Publice Alexandria SRL.
- Verifică respectarea atribuțiilor de serviciu de către toți salariații din subordine;
- Asigură elaborarea, completarea și actualizarea Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare ori alte proceduri și documente interne ale SC Servicii Publice Alexandria SRL, le supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- Asigura aducerea la îndeplinire a Hotărârilor AGA și Consiliului de administrație și a prevederilor legale aplicabile;
- Reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice;
- Acorda audiențe persoanelor interesate;
- Ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul de administrație, pentru buna organizare a activității, gospodărirea eficientă a fondurilor, crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine;
- Stabilește pe baza structurii organizatorice și a prezentului regulament, modul de lucru și de colaborare dintre birourile și compartimentele de muncă, organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- Numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, în condițiile legii;
- Aprobă premierea personalului în conformitate cu normele aplicabile, organizează concursuri,

examene ori interviuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate și în condițiile legii, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului intern;

- Stabilește și delega prin decizie atribuții tuturor persoanelor din subordine;
- Ia măsuri pentru cunoașterea de către cei implicați a actelor normative ori a reglementărilor interne care vizează activitatea serviciului/compartimentului și asigură respectarea întocmai a acestora;
- Informează Consiliul Local și primarul asupra activității și propune măsuri în consecință;
- Angajează unitatea în raporturile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața organelor judecătorești, având atributul de a da Împuterniciri legate de reprezentare și altor salariați din unitate;
- Răspunde alături de Compartimentul Contabilitate ori prestatorul de servicii contabile de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza în condițiile legii, orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- În lipsa directorului, acesta își desemnează prin decizie înlocuitorul care să preia atribuțiile pe perioada de absență.

Prin contractul de mandat directorului i se pot încredința și alte atribuții.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, directorul unității emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, dacă acestea nu prevăd alt termen.

Conducerea unității își asumă răspunderea gestionării întregului patrimoniu aflat în respectarea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă.

Directorul SC Servicii Publice Alexandria SRL este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin.

Anual, sau ori de câte ori este necesar, directorul Societății prezintă AGA și Consiliului de administrație un raport asupra activității din perioada anterioară și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Directorul Societății conduce activitatea curentă a acesteia și o reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice și aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul de mandat.

În ce privește obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, din scrisoarea de așteptări reiese că autoritatea tutelară are în vedere următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din municipiul Alexandria;
- b) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciului public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității comerciale de către agenții economici în piețele, târgurile, oboarele din municipiul Alexandria;
2. crearea de condiții optime de comercializare pentru producătorii agricoli, eliminând astfel comerțul ilicit și menținerea prețurilor la valori reale și convenabile pentru cumpărători;
3. amenajarea și dezvoltarea cimitirelor din municipiul Alexandria, protecția și conservarea mediului înconjurător, extinderea suprafețelor de spații verzi;
4. crearea de noi locuri de parcare în zonele de interes public și modernizarea celor existente;
5. decongestionarea traficului pietonal și rutier în zonele aglomerate prin amenajarea de noi parcuri.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere astfel:

1. Profesionalism: Toate atribuțiile de serviciu care revin executivului trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale.
2. Imparțialitate și nediscriminare: Principiu conform căruia executivul este obligat să aibă o atitudine

obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției.

3. Integritate morală: Principiu conform caruia executivului îi este interzis să solicite sau să aștepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. Libertatea gândirii și exprimării: Principiu conform caruia executivul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri.

5. Onestitate și corectitudine: Respectarea cu strictețe în exercitarea mandatului, a legislației în vigoare.

6. Deschiderea și transparența: Activitățile desfășurate de executiv în exercitarea funcției sunt publice și pot fi expuse monitorizării cetățenilor.

7. Confidențialitatea: Executivul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

A acționarii se așteaptă ca aceste obiective să fie urmărite și implementate în continuare, atât de către Consiliul de Administrație cât și de către Directorul societății.

Profilul Directorului reiese din cuantificarea următoarelor cerințe:

Art. 4 OUG 109/2011

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau **director** în întreprinderile publice conform OUG 109/2011, următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Art. 35. OUG 109/2011

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără

a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

(9) Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4) - (7).

(10) Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(11) În cazul societăților administrate potrivit sistemului dualist, dispozițiile alin. (4) - (9) se aplică în mod corespunzător selecției membrilor directoratului de către consiliul de supraveghere.

(12) În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

(13) Prevederile alin. (12) se aplică, în mod corespunzător, și în situația în care directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice este numit, provizoriu, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

(14) Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Art. 36 OUG 109/2011

(1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii sau membrii directoratului elaborează și prezintă consiliului de administrație sau de supraveghere o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(2) Consiliul de administrație sau de supraveghere poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(3) Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data îndeplinirii termenului prevăzut la alin. (1).

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

(5) Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare și se comunică AMEPIP.

(6) Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 35.

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

Se adaugă celor de mai sus interdicțiile conținute în art. 82-88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese, modificată.

B. Descrierea criteriilor de selecție

Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Față de cele de mai sus, fiecare candidat va trebui să îndeplinească următoarele **condiții obligatorii**:

1. Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând SEE;
2. cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și domiciliul/reședința în România;
3. capacitate deplină de exercițiu;
4. studii superioare (inginerie, economice, juridice, științe sociale) de lungă durată sau licență + master, potrivit sistemului Bologna;
5. cel puțin 5 ani de experiență profesională;
6. o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
7. să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
8. să nu se afle în conflict de interese, interdicții sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 82-88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese, modificată;
10. să nu aibă înscriseri în cazierul judiciar și fiscal
11. să nu fi fost condamnat/ă pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată și modificată, chiar dacă faptele au fost reabilite/grățiate/amnistrate etc.
12. să nu fie sau să nu fi fost în ultimii 3 ani în stare de litigiu sau în situație de conflict ori incompatibilitate cu societatea comercială Servicii Publice Alexandria SRL sau cu autoritatea tutelară a societății menționate;
13. să aibă stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale.

Anunțul de selecție va conține cele menționate mai sus.

Redăm în continuare criteriile de selecție pe scurt (deoarece sunt dezvoltate în grila de punctaj pentru evaluarea competențelor, trăsăturilor și a condițiilor necesare pentru selectarea Directorului general), iar modalitatea de evaluare a candidaților se regăsesc în Matrice și în grila de punctaj menționată.

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Competențe profesionale în management

1.1.2. Competențe profesionale conform anunțului de selecție

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

1.2.2. Capacitate de a lua decizii

1.2.3. Managementul riscului

1.2.4. Cunoștințe de legislație aplicabilă în domeniu

1.3. Guvernanță corporativă

1.3.1. Cunoștințe de guvernanță corporativă

1.4. Social și personal

1.4.1. Capacitate de analiză și sinteză

1.4.2. Abilități de relaționare

1.5. Experiență pe plan local sau internațional

1.5.1. Participarea la / cunoștințe privind implementarea de strategii locale sau internaționale

2. Trăsături

2.1. Reputație personală și profesională

2.2. Integritate și etică

2.3. Independență

2.4. Expunere politică

2.5. Abilități de comunicare interpersonală

3. Alte criterii

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

3.2. Condamnări; înscrieri în cazierul fiscal

3.3. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Candidații selectați conform condițiilor de mai sus vor fi evaluați în baza matricei și notați conform grilei de punctaj pentru evaluarea competențelor, trăsăturilor și a condițiilor necesare pentru selectarea Directorului societății "Servicii Publice Alexandria" SRL.

Anexa 4 la Planul de selecție

Criterii folosite în cadrul matricei și grila de punctaj pentru evaluarea competențelor, trăsăturilor și a condițiilor necesare pentru selectarea Directorului Societății Comerciale Servicii Publice Alexandria SRL

Profilul candidatului se realizează pe baza unui tabel (matrice, conform art. 18 al Anexei 1 la HG nr. 639/2023) care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de candidați, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale potențialilor candidați.

I. Descrierea coloanelor tabelului (matricei)

A. Criterii

Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de director.

B. Obligatoriu, mai departe "Oblig.", sau **Opțional**, mai departe "Opt."

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

C. Ponderea 0-1

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Candidați nominalizați

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele candidaților propuși, ordonați alfabetic

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

E. Totaluri

1. Total

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

2. Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la lit. C

F. Grila de punctaj a criteriilor, cu îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj, se regăsește în prezentul document.

G. Competențe

Combi-nația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de Director. Grila de punctaj este de la 1 până la 5.

H. Trăsături

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

I. Alte condiții eliminatorii

Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5

J.

1. Subtotal

Punctajul total pentru candidații individuali pe grupuri de criterii, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat

2. Subtotal ponderat

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

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

3. Total

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

4. Total ponderat

Suma subtotalurilor ponderate prevăzute la punctul 2.

5. Clasament.

II. CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE SI INDICATORI ASOCIATI

1.COMPETENȚE

1.1.Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

1.1.1. Competențe profesionale în management

Descriere: Directorul trebuie să aibă o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;

Criterii:

1. Candidatul are experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.

2. Candidatul este capabil să înțeleagă implicațiile manageriale ale deciziilor luate personal și de membrii Consiliului de Administrație.

3. Are capacitatea de a lua decizii manageriale și de a asista consiliul în evaluarea deciziilor manageriale pe termen scurt, mediu, lung.

4. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a măsurilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul de Administrație pentru îmbunătățirea performanțelor întreprinderii publice.

1.1.2. Competențe profesionale conform anunțului de selecție

Descriere: Directorul trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională.

Criterii:

1. Candidatul are experiență profesională de minim 5 ani.

2. Prin experiența acumulată are posibilitatea să contribuie la luarea deciziilor privind activitatea societății „Servicii Publice Alexandria” SRL.
3. Este deschis la experiența altor membri din conducere, din Consiliul de Administrație etc.

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Criterii:

1. Poate să contribuie la definirea viziunii Societății, valorilor și scopului care ghidează strategia.
2. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
3. Înțelege și poate evalua mediile politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale Societății și schimbări relevante pentru strategia Societății și pentru direcția viitoare.
4. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de a lua decizii

Descriere: exercită un raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Criterii:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exercițiază o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când ia decizii.
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul de luare a deciziilor.

1.2.3. Competențe privind managementul riscului

Descriere: Înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Criterii:

1. Este familiarizat/ă cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor.
2. Este capabil/ă să sprijine consiliul în dezvoltarea măsurilor strategiilor pentru managementul riscului.
3. Urmează programe de formare profesională continuă în ceea ce privește metodologiile pentru managementul riscului.
4. Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Își asumă propunerile transmise consiliului cu privire la managementul riscului.

1.2.4. Cunoștințe de legislație aplicabilă în domeniu

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal în care operează societatea.

Criteria:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația privind contractele.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația.
3. Poate ghida salariații și consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicații legale.
5. Asistă salariații și consiliul în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.3. Guvernanță corporativă**1.3.1. Cunoștințe de guvernanță corporativă**

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Criteria:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Autoritatea Publică Tutelară, Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de administrație și executivul Societății.

1.4. Competențe sociale și personale**1.4.1. Capacitate de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a prezice evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Criteria:

1. Descompune partile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul.
3. Poate modela problema în termeni abstracti.
4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres.
5. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante.
6. Poate formula soluția pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând partile ei forte și punctele ei slabe.

1.4.2 Abilități de relaționare

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

Criteria:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut.

2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. Experiență pe plan local sau internațional

1.5.1. Participarea la / cunoștințe privind implementarea de strategii locale sau internaționale

Descriere: Cunoașterea strategiei naționale și/sau europene în domeniu, după caz, participarea la acestea, după caz; participarea la /cunoștințe privind implementarea strategiilor hotărâte de autoritatea publică tutelară, Adunarea generală a acționarilor etc.

Criterii:

1. Înțelege rolul Adunării generale a acționarilor și al autorității tutelare în elaborarea strategiilor.
2. Cunoaște Strategia europeană, națională în domeniu, precum și strategia locală privind dezvoltarea serviciilor societății „Servicii Publice Alexandria” SRL.
3. Poate asista consiliul și conducerea executivă în evaluarea eficacității programelor implementate.
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel local.

2.Trăsături

2.1. Reputație personală și profesională

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

Criterii:

1. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul salariaților și Consiliului de Administrație.
2. Înțelege și îndeplinește îndatoririle postului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională.
3. Vorbește cu onestitate și sinceritate,
4. Se comportă în concordanță cu cerințele organizației.

2.2. Integritate și etică

Descriere: Respectă standardele de integritate, onorabilitate și transparență în relațiile cu terții și cu întreprinderea publică.

Criterii:

1. Respectă Codul de etică al întreprinderii publice.
2. Sesizează posibilele conflicte de interese și incompatibilități, prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne ale întreprinderii publice.
3. Respectă obligațiile 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.
5. Cunoaște condițiile încetării mandatului ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, încălcării reglementărilor privind conflictele de interese sau de incompatibilitate, precum și pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute de lege ca incompatibile cu calitatea de Director.

2.3. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea

necesare pentru a asista salariații și consiliul de administrație în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Criterii:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2. Solicită clarificări și explicații.
3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.4. Expunere politică

Descriere: punctaj în funcție de gradul de expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus (membru al unui partid, cu funcție publică sau în conducerea structurilor partidului)		Parțial expus (membru al unui partid, fără funcție publică și fără a fi în conducerea structurilor partidului)		Fără expunere (nu este membru de partid)

2.5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: este eficient/ă în comunicarea verbală/scrisă, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate; înțelege responsabilitățile sale și ale membrilor consiliului de administrație și membrilor AGA pentru comunicare eficientă.

Criterii:

1. Înțelege cerințele unei comunicări eficiente
3. Contribuie la o comunicare adecvată cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, cu AGA precum și cu conducerea executivă, după caz;
4. Înțelege responsabilitățile sale, ale consiliului și ale membrilor AGA în privința comunicării cu autoritatea publică tutelară și cu Adunarea generală a acționarilor și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

3. Alte criterii

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

Descriere: întreprinderile în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director să aibă preponderent rezultate economico-financiare pozitive.

Criterii:

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat	Profit în mai puțin de 20% din anii în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator	Profit în 21-40% din anii în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Profit în 41-60% din anii în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Profit în 61-80% din anii în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Profit în peste 80% din anii în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

mandatul de administrator sau de director	sau de director				
---	-----------------	--	--	--	--

3.2. Condamnări; înscrieri în cazierul fiscal

Descriere: stabilirea conformării la lege a candidatului:

14. candidatul nu trebuie să aibă înscrieri în cazierul judiciar și fiscal
15. să nu fi fost condamnat/ă pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată și modificată, *chiar dacă faptele au fost reabilitate/grațiate/amnistiate etc.*

Rating	1	2	3	4	5
Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar sau condamnări incompatibile cu calitatea de director	Cu înscrieri în cazierul judiciar / fiscal sau condamnări incompatibile cu calitatea de director	-	Cu înscrieri în cazierul judiciar / fiscal sau condamnări care nu sunt incompatibile cu calitatea de director		Fără înscrieri în cazierul judiciar / fiscal sau condamnări incompatibile cu calitatea de director

3.3. Alinierea cu scrisoarea de asteptari a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a acționarilor	Intenția exprimată se aliniaza în proporție de maxim 30% cu scrisoarea de asteptari a acționarilor	Intenția exprimată se aliniaza în proporție de 30%-50%	Intenția exprimată se aliniaza în proporție de 50% - 75%	Intenția exprimata se aliniaza în proporție de 75% - 90%	Intenția exprimată se aliniaza în proporție de peste 90%

III. GRILA DE PUNTAJ A COMPETENTELOR SI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în postul pentru care candidează, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "nivel de bază" la "expert".

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	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță al întreprinderii publice, consiliului și/sau APT/AGA. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe ca director, în consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Criteriile folosite în cadrul tabelului au fost descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua candidații pentru postul de Director, folosind grilele de punctaj, înainte de publicarea anunțului de selecție.

IV. UTILIZĂRI POSIBILE ALE TABELULUI, CRITERII ASOCIATE ȘI GRILE DE PUNCTAJ

Profilul personalizat, criteriile asociate și grilele de punctaj rezultate din profilul candidatului, precum și din ghidurile de bune practici la nivel național și european pot fi folosite, fără a se limita la realizarea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selecție a candidaților pentru funcția de director:

- a) informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e);
- b) informare referitoare la descrierea profilurilor candidaților;
- c) elaborarea întrebărilor cuprinse în planul de interviu;
- d) notarea tuturor candidaților pentru postul de director conform unui standard comun.

Vor fi propuși Consiliului de Administrație pentru numire numai candidații care obțin un punctaj minim total de 67 de puncte.

- Anunț revizuit -

**PROCEDURĂ DE SELECȚIE A DIRECTORULUI
SOCIETĂȚII COMERCIALE SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL**

În aplicarea art. 35 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată, Consiliul de Administrație al Societății "Servicii Publice Alexandria" SRL, cu sediul în Alexandria, Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO, jud. Teleorman, înregistrată la ORC Teleorman sub nr. Cod fiscal: RO 27259202, J34/405/2010,

ANUNȚĂ

organizarea procedurii de selecție pentru postul de Director al societății menționate.
Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții obligatorii**:

- 1) Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând SEE;
- 2) cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și domiciliul/reședința în România;
- 3) capacitate deplină de exercițiu;
- 4) studii superioare (inginerie, economice, juridice, științe sociale) de lungă durată sau licență + master, potrivit sistemului Bologna;
- 5) cel puțin 5 ani de experiență profesională;
- 6) o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- 7) să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- 8) să nu se afle în conflict de interese, interdicții sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 82-88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese, modificată;
- 10) să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- 11) să nu fi fost condamnat/ă pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată și modificată, chiar dacă faptele au fost reabilitate/grățiate/amnistiate etc.;
- 12) să nu fie sau să nu fi fost în ultimii 3 ani în stare de litigiu sau în situație de conflict ori incompatibilitate cu societatea comercială Servicii Publice Alexandria SRL sau cu autoritatea tutelară a societății menționate;
- 13) să aibă stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale.

Criterii de evaluare:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică
- Cunoștințe de guvernanta corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local sau internațional
- Trăsături personale
- Alte criterii: rezultate economico-financiare; condamnări; înscrieri în cazierul fiscal; alinierea cu scrisoarea de așteptari a acționarilor etc.

Dosarul de participare se va depune atât la sediul central al societății, situat în Alexandria, Sos.Tr. Magurele, bloc Piata Peco, cât și în format electronic (documente scanate) la adresa mail concurs.directorscsp@gmail.com până la data de 25.04.2025 ora 10,00 și va conține în mod obligatoriu, sub posibila sancțiune a respingerii candidaturilor/dosarelor incomplete:

- 1) Scrisoare de intenție
- 2) Curriculum Vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
- 3) copie act de identitate atestat conform cu originalul;
- 4) copie documente care atestă pregătirea profesională (acte de studii, atestate conform cu originalul);
- 5) copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal sau adeverințe originale sau atestate conform cu originalul);
- 6) declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea punctelor 3), 7), 8) 9), 11) și 12) din **”Condiții”** (declarația se solicită și se obține pe email);
- 7) declarație (netipizată) de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale în scopul exclusiv al procedurii de recrutare și selecție;
- 8) declarație (netipizată) pe propria răspundere, potrivit căreia documentele depuse fizic la sediul central al societății sunt identice cu cele transmise prin e-mail;
- 9) cazier judiciar și cazier fiscal;
- 10) adeverință eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate corespunzătoare pentru exercitarea funcției de Director.

Candidaților li se pot solicita documente suplimentare de natură să probeze îndeplinirea condițiilor legale.

Selecția se va realiza pe baza următoarelor: analiza dosarelor, interviuri, probă scrisă (după caz), declarație de intenție. Bibliografia de concurs va fi comunicată pe e-mail candidaților care îndeplinesc condițiile obligatorii din prezentul anunț.

Candidații vor fi informați, prin poștă sau la adresa de e-mail comunicată, asupra rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție.

Candidați pot obține informații suplimentare referitoare la modul de depunere al dosarelor, de la expertul independent desemnat, la tel.: 0744-795401, în zilele lucrătoare, orele 8,00 – 14,00.

Anexa nr. 6 la Planul de selecție

Declarație privind îndeplinirea condițiilor și cerințelor din anunțul de selecție pentru postul de Director al Societății Comerciale Servicii Publice Alexandria SRL

Subsemnatul / subsemnata, domiciliat/ă în, CNP, candidat/ă pentru postul de Director al societății "Servicii Publice Alexandria" SRL, declar pe propria răspundere următoarele:

1. Am / Nu am capacitate deplină de exercițiu.

2. Am fost / Nu am fost destituit/ă destituit/ă dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani.

3. Mi-a fost revocat / nu mi-a fost revocat contractul de mandat (administrator, director) în ultimii 5 ani

4. Incompatibilități

4.1. Mă aflu/ nu mă aflu în conflict de interese, interdicții sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Mă aflu/ nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute de art. 82-88 din 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese, modificată.

În acest sens declar că:

a) sunt / nu sunt senator;

b) sunt / nu sunt deputat;

c) sunt / nu sunt membru al Guvernului;

d) sunt / nu sunt prefect / subprefect;

e) sunt / nu sunt primar / viceprimar;

f) am auditat / nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) sunt / nu sunt printre persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

j) sunt / nu sunt consilier local sau consilier județean

5. Am fost/nu am fost condamnat/ă pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și

finanțării terorismului cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată și modificată, **chiar dacă faptele au fost reabilitate/grațiate/amnistiate etc.**

6. Sunt / nu sunt sau am fost/nu am fost în ultimii 3 ani în stare de litigiu sau în situație de conflict ori incompatibilitate cu societatea comercială Servicii Publice Alexandria SRL sau cu autoritatea tutelară a societății menționate.

7. Sunt/nu sunt funcționar public sau fac parte din altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Semnătura

Data

Declarație privind documentele și prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / subsemnata, domiciliat/ă în, CNP, candidat/ă pentru postul de director al societății "Servicii Publice Alexandria" SRL, declar pe proprie răspundere următoarele:

1. documentele depuse fizic la sediul central al societății sunt identice cu cele transmise la adresa de e-mail concurs.directorscsp@gmail.com

2. sunt de acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în vederea efectuării procedurii de selecție.

Semnătura

Data

**Expert independent,
SC Profibiz Serv SRL**

