



MUNICIPIUL
ROȘIORI DE VEDE

www.primariarosioridevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioridevede.ro



PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății

SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale H.G. 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 nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Prin H.C.L. nr. 68/30.05.2024 și HCL nr.95/25.07.2024 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. URBIS SERVCONSTRUCT SRL. și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4⁹ alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4⁹ alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati

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

1.1 Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.2. Autoritatea publică tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP ;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor art.2 alin.(1) din HCL nr. 95 din 25.07.2024 din 2 membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.4. Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. D-na Mincă Luminița Violeta, Funcția: Director executiv Direcția de Administrare a

Domeniului Public și Privat, președinte comisie;

2. D-na Pîrva Monica , Funcția: .consilier juridic, membru comisie;

3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Municipiul Roșiori de Vede, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356, adresa de email a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE : postmaster@primariasioridevede.ro sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Municipiului Roșiori de Vede , la adresa Str. Dunării nr.58, Roșiori de Vede , jud. Teleorman

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ▲ Profilul candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de Așteptări;
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE	H.C.L. nr. 68/30.05.2024	Iunie 2024
2	AGA Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL comunică declanșarea procedurii către Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea nr. 1436/29.03.2024 .	Aprilie 2024
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare 9950/11.06.2024	11.06.2024
4	Infiintarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr.</i>	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede nr. 95/25.07.2024.	25.07.2024

	109/2011		
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede nr.68/30.05.2024 Contract nr.11870/17.07.2024	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede (aprobare componentă inițială) (4) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	August 2024
11	Autoritatea Publică Tutelară Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede Societății URBIS SERVCONSTRUCT	Publicarea pe site-ul Consiliului Local al Municipiului Municipiului Roșiori de Vede , al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale

	SRL , AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>		
12	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede prin Compartimentul de guvernare corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639 Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând 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 <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE și a societății SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE	Anterior publicării anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639 art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea
		- prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia	

		<ul style="list-style-type: none"> - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile)
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4⁵ din OUG 109</i>	Comisia de selecție	În termen de 2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatura
21	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
25	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor

26	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
27	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
28	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
31	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639 art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL sa numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede
32	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
33	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
34	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP

35	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Hotarare AGA a SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

5. Riscurile identificate

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 organizației și de mediul în care acestea 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	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/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 acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	

Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	
--	-----	-----	--

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII URBIS SERV CONSTRUCT SRL

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

1. Domeniul de activitate al Societății URBIS SERV CONSTRUCT SRL

Prin Hotărârea nr. 120/28 decembrie 2010 Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a aprobat constituirea societății comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.A., persoana juridică română, cu capital majoritar al Municipiului Rosiori de Vede (90 % detinut de Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede și 10 % detinut de către S.C. TERMA CONFORT S.R.L. ROSIORI DE VEDE) .

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.A. a avut ca obiect principal de activitate activitatea de salubritate a domeniului public și privat al Municipiului Rosiori de Vede (COD CAEN 8129-activitate de curățenie).

Prin Hotărârea nr. 25 din data de 25. 02. 2021 , Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a aprobat schimbarea formei juridice a societății URBIS SERVCONSTRUCT S.A. din societate comercială pe acțiuni în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., având ca asociat unic Municipiul Rosiori de Vede , persoana juridică română de drept public, prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de vede , cu sediul în Municipiul

Rosiori de Vede , str. Dunarii, nr. 58, jud. Teleorman, reprezentata legal prin domnul ec. Circiumaru Gheorghe Valerica, in calitate de Primar al Municipiului Rosiori de Vede .

Se aproba ca Adunarea Generala a Asociatilor a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., in calitate de organ suprem de deliberare, sa fie reprezentata de catre Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede.

Prin Hotararea Adunarii Generale a Actionarilor a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.A. din data de 16. 04. 2021, s-a aprobat schimbarea formei juridice a societății comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.A. în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., având ca asociat unic: Municipiul Roșiori de Vede, persoană juridică română de drept public, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, cu sediul în Municipiul Roșiori de Vede, str. Dunării , nr. 58, jud. Teleorman, precum si modificarea denumirii societății comerciale din URBIS SERVCONSTRUCT S.A. în URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

Societatea este constituita legal ca persoana juridica de drept roman, avand forma juridica de societate comerciala cu raspundere limitata , cu asociat unic Municipiul Rosiori de Vede , prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede , si functioneaza in baza legislatiei in vigoare si a documentelor de constituire.

URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv, și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății. Societatea este titulara de drepturi si obligatii si raspunde fata de terti cu intregul patrimoniu.

Transformarea formei juridice a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT din societate pe actiuni in societate cu raspundere limitata nu are impact asupra identitatii sale, care ramane , dupa transformare aceeasi, pastandu-si toate drepturile si obligatiile anterioare. Conform dispozitiilor art. 205 din Legea nr. 31 /1990, cu modificarile si completarile ulterioare, se precizeaza faptul ca "schimbarea formei societatii, prelungirea duratei ei, sau alte modificari ale actului constitutiv nu atrag crearea unei alte persoane juridice..

Tot prin hotararea AGA din data de 16. 04. 2021 s-a aprobat faptul că intreg capitalul social al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., în valoare de 522000 lei, aparține în întregime Municipiului Roșiori de Vede, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, în calitate de asociat unic.

Datele de identificare ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- Adresa: str. Republicii, nr. 31, Municipiul Rosiori de Vede, jud. Teleorman;
- Obiectul principal de activitate al societatii URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., conform Clasificarii activitatilor din economia nationala, este CAEN 8129 " Alte activitati de curatenie"

Activitati secundare de activitate sunt:

- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0312 Pescuitul în ape dulci
- 0322 Acvacultura în ape dulci
- 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 1610 Tăierea și rindeluirea lemnului
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2562 Operațiuni de mecanică generală
- 3530 Furnizare de abur și aer condiționat
- 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 Lucrări de pregătire a terenului
 4321 Lucrări de instalații electrice
 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
 4339 Alte lucrări de finisare
 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
 677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
 4799 Comerț cu amănuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
 941 Transporturi rutiere de mărfuri
 5210 Depozitări
 5224 Manipulări
 7120 Activități de testare și analize tehnice
 7500 Activități veterinare
 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
 7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
 8010 Activități de protecție și gardă
 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor
 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale
 8130 Activități de întreținere peisagistică
 8411 Servicii de administrație publică generală
 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

- Statut juridic : societate cu raspundere limitata ;
- Asociat Unic :Municipiul Rosiori de Vede prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede
- Cod unic de inregistrare :RO 26454388
- Nr. De inregistrare la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teleorman :J34/40/28. 01.2010.

Conform Actului Constitutiv Capitalul social al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..este detinut în întregime de Asociatul Unic astfel:

- capitalul social subscris al URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L este în valoare de 522.000 lei,aport in numerar, fiind impartit intr-un numar de 52.200 părți sociale cu valoare nominală egală pentru fiecare parte socială în cuantum de 10 lei fiecare.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este administrata potrivit sistemului unitar , de catre un Consiliu de Administratie alcatuit din 3 membri, persoane fizice, cu experienta in conducerea societatilor comerciale, mandatul acestora fiind stabilit prin Actul,Constitutiv .

Membrii Consiliului de Administratie au studii superioare si experienta in domeniul stiintelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al intreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

În Consiliul de Administrație nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituuții publice.

Toate referirile la Consiliul de Administrație vor fi interpretate ca referiri la cei 3 administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Asociației Unice vor fi interpretate ca referiri la Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede .

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociației Unice la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederilor art. 28, alineat (5¹) din OUG nr.109/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele 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.

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

Mandatul administratorilor nu poate depăși 4 ani.Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare în condițiile legii .Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală Ordinară a Asociației Unice pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către Asociația Unice, urmând ca Adunarea Generală Ordinară a Asociației Unice să numească administratorii provizorii.

În situațiile prevăzute mai sus, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.

În cazuri excepționale, cum ar fi: apariția unor cazuri de incompatibilitate, pronunțarea unor hotărâri judecătorești de suspendare a procedurii de selecție și nominalizare a noilor administratori, demisie, incapacitatea de exercitare a funcției din motive medicale, deces, în care numirea unui administrator permanent nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus și nu au fost constatate de către AMEPIP încălcări ale reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv 7 luni, este permisă desemnarea de către Adunarea Generală a Asociației Unice a unui nou administrator provizoriu, inclusiv a administratorului provizoriu anterior, pentru un mandat de maximum 5 luni, cu condiția ca administratorul provizoriu astfel numit să fie dintre candidații propuși de AMEPIP, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute la alin. (1) al art. 29¹ din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Indicatorii de performanță financiară și nefinanciară negociați și aprobați de către Adunarea Generală a Asociației Unice , avizati la final de către AMEPIP, constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației administratorilor și directorilor întreprinderii publice .

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociației Unice, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz.Evaluarea vizează atât executia contractului de mandat , cât și a planului de administrare.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociației Unice. 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi,

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG 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 și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT 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.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții, conform Actului Constitutiv:

- a) - stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală a Asociației Unice;
- b) - aprobă Codul de etică al societății;
- c) - stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- d) - stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul de execuție și de conducere al societății;
- e) - aprobă organigrama societății;
- f) - numește și revocă, potrivit legii, directorii societății;
- g) - conferă procură de reprezentare a societății;
- h) - prezintă anual Adunării Generale a Asociației Unice, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- i) - avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Asociațiilor și Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- j) - analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- k) - convoacă Adunările Generale ale Asociației Unice în condițiile Actului constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- l) - propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate, potrivit legii;
- m) - rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Asociației Unice și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- n) - supraveghează activitatea directorilor executivi;
- o) - propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit legii;
- p) - decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către Adunarea generală a asociațiilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie;

- q)- avizează prețurile/tarifele pentru serviciile prestate în vederea aprobării acestora, potrivit legii, de către Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- r)- decide asupra oricăror altor probleme ale societății, potrivit legii, date în competența sa;
- s)- aprobă, la propunerea Directorului General al societății, Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- t)- elaborează și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților, Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat;
- u) -avizează investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului de activitate al societății, care se finanțează din surse proprii, din alocațiile de la bugetul local sau/și din credite bancare;
- v)-încheie contractul de mandat cu directorii societății, contractul de mandat având ca anexă: obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță aprobați;
- w)-aprobă regimul de amortizare a mijloacelor fixe ale societății, precum și scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri proprietatea societății, în condițiile legii, cu excepția bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Roșiori de Vede ;
- z)-rezolvă sarcinile stabilite de Adunarea Generală a Asociaților Unic și hotărăște în orice alte domenii de activitate ale societății, date în competența sa, potrivit legislației în vigoare.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. detine urmatoarele licente si autorizatii :

- Licenta A.N. R. S.C. Clasa 3 nr. 5435/29. 07. 2021 pentru activitatea de maturat, spalat, stropirea si intretinerea cailor publice ;
- Licenta A.N. R. S.C. Clasa 3 nr. 5436/29. 07. 2021 pentru activitatea de curatare si transport al zapezii de pe caile publice din localitate si mentinerea in functiune al acestor pe timp de polei si inghet;
- Autorizatia de Mediu nr. 126/27.09. 2022 pentru activitatea desfasurata in Municipiul Rosiori de Vede , prelungita prin Decizia nr. 10447/26. 07. 2023 emisa de catre APM Teleorman, pentru viza anuala , pentru perioada 27. 09. 2023 – 27. 09. 2024.

URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. functioneaza ca operator local al unor servicii publice de utilitate publica in Municipiul Rosiori de Vede .

Serviciile publice prestate de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- serviciul public de salubritate al Municipiului Rosiori de Vede ;
- serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan.

Potrivit dispozitiilor art. 2 alin. (1) si (2) din Legea nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , serviciul public de salubritate a localitatilor face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Serviciul public de salubritate a localităților, denumit în continuare serviciu de salubritate, se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităților locale ale unităților administrativ-teritoriale.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. presteaza o parte din serviciile de salubritate enumerate la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume cele prevazute la litera k) si l) din alin. (3) al art.2:

- k) măturatul, spălutul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- l) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 74/27. 05. 2020 s-a aprobat concesionarea prin incredintare directa catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. a serviciului de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede .

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a hotarat atribuirea catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. a CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRITATE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020.

Activitatile corespunzatoare Serviciului Public de Salubritate a Municipiului Rosiori de Vede sunt urmatoarele:

A. Maturatul , spalatul , stropirea si intretinerea cailor publice , constand in :

- maturatul manual
- stropitul carosabilului si al trotuarelor
- stropitul carosabilului
- curatat manual rigole
- maturat mecanizat
- evacuare deseuri provenite din demolari si din constructii

B. Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de inghet, constand in urmatorul ciclu de operatii:

- curatatul manual al zapezii si al ghetii
- pluguitul
- combaterea poleiului
- curatarea de zapada si de gheata a gurilor de scurgere

C. Colectarea cadavrelor animalelor gasite pe domeniul public al localitatii si predarea acestora unitatilor de ecarisaj.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan a fost infiintat in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 78/12. 03. 2014.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan este prestat de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pe baza CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014, incheiat pe o durata de 10 ani.

Durata contractului mai sus precizat a fost prelungita pentru o perioada de 5 ani , cu posibilitatea de prelungire, conform legislatiei in vigoare, prin aditional, in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 41/28. 03. 2024.

In baza obiectului CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014 , Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan consta in urmatoarele activitati:

- a)strangerea de catre concesionar (S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.) a cainilor fara stapan existenti pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede pe baza reclamatii scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice , pe baza graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede , cat si din proprie initiativa;
- b)eliberarea animalelor pentru organizatiile de protectia animalelor sau proprietarii acestora, la cerere;
- c) ingrijirea cainilor fara stapan, deparazitarea , vaccinarea, sterilizarea si inregistrarea lor intr-o evidenta unica;
- d) reintoarcerea cainilor fara stapan in zona de unde au fost prinsi, la cererea colectivitatii/grupului local, care isi va asuma in scris raspunderea pentru ocrotirea cainilor tratati si care sa nu fie adapostiti pe domeniul public.
- e) eutanasierea cainilor bolnavi cu respectarea normelor legale in vigoare de catre personal specializat asigurat de catre concesionar;

- f) asigurarea adaposturilor temporare corespunzatoare standardelor legale pentru un numar minim de 160 de caini de pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede , cu avizul de specialitate sanitar -veterinar;
- g) asigurarea conditiilor prevazute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor de animale pana la transportarea lor in vederea incinerarii;
- h) alt activitati prevazute in caietul de sarcini al concesiunii.

CADRUL LEGAL

- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate al localitatilor , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, publicata in Monitorul, Oficial al Roniei nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - OUG NR. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
 - HG nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
 - Oug NR. 92/2021 privind regimul deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea nr. 625/2006 privind modificarea si aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, modificata si completata prin OUG nr. 164/2008;
 - OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006;
 - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 111/2007 privind caietul de sarcini cadru al Serviciului de salubritate a localitatilor;
 - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului -cadru al serviciului de salubritate a localitatilor , cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 640/2022 pentru aprobarea Normelor de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile de salubritate , precum si de calculare a tarifelor /taxelor distincte pentru gestionarea deseurilor si a taxelor de salubritate ;
 - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licentelor in domeniul serviciilor de utilitati publice aflate in sfera de reglementare a Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice;
 - Orice alt act normativ care are tangenta cu activitatea desfasurata de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..

REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE SI LOCALE IN DOMENIUL IN CARE ACTIONEAZA INTREPRINDERE PUBLICA

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice 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 mai sus menționată 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.

Această strategie plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- Descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- Extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- Restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- Promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- Atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- Instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- Promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- Promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportuna și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice locale. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

Planul județean de Gestionare a deșeurilor în Județul Teleorman a fost adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 90/31. 05. 2021, fiind document obligatoriu de urmat și îndeplinit de către autoritățile administrației publice.

Acesta susține implementarea unui sistem integrat de management al deșeurilor municipale și stabilește investițiile necesare asigurării acestuia în acord cu estimările privind cantitățile și tipurile de deșeurii generate în județul Teleorman și necesare a fi gestionate de serviciile publice de salubritate. Un rol cheie în dezvoltarea unei gestionări conforme și durabile a deșeurilor îl au Planurile de gestionare a deșeurilor, a căror elaborare, implementare și revizuire este impusă de prevederile Legii nr. 211/2011 republicată privind regimul deșeurilor.

Strategia locală în domeniul salubrității Municipiului Rosiori de Vede se bazează pe REGULAMENTUL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE ÎN MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE, întocmit în baza Ordinului ANRSC nr. 82/2015, și aprobat prin Hotărârea nr. 75/27 octombrie 2016 a Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede.

Prevederile REGULAMENTULUI SERVICIULUI DE SALUBRIZARE ÎN MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE se aplică Serviciului Public de Salubritate în Municipiul Rosiori de Vede, pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul Municipiului Rosiori de Vede.

Acest regulament stabileste cadrul juridic unitar privind desfasurarea serviciului de salubritate , definind modalitatile si conditiile ce trebuiesc indeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanta, conditiile tehnice , raporturile dintre operator si utilizator. Prevederile regulamentului mai sus mentionat se aplica la proiectarea, receptionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor si echipamentelor din sistemul public de salubritate, cu urmarirea tuturor cerintelor legale specifice in vigoare.

Operatorii serviciului de salubritate , indiferent de forma de proprietate si de modul in care este organizata gestiunea serviciului de salubritate pe teritoriul Municipiului Rosiori de Vede , se vor conforma prevederilor **REGULAMENTULUI SERVICIULUI DE SALUBRIZARE IN MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE.**

Modul de organizare si functionare a serviciului public de salubritate trebuie sa se realizeze pe baza urmatoarelor principii:

- a) protectia sanatatii populatiei ;
- b) responsabilitatea fata de catateni;
- c) conservarea si protectia mediului inconjurator ;
- d) asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- e) tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabila.

Totodata, organizarea si functionarea serviciului public de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede se bazeaza si pe clauzele **CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020.**

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a hotarat atribuirea, catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., in 2020, a **CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020** , avand in vedere faptul ca, acesta este un operator economic care dispune de toate resursele materiale , umane , financiare si de experienta necesara prestarii activitatilor delegate, la standardele impuse de Delegatar (Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede).

VIZIUNEA GENERALA A AUTORITATII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA SI OBIECTIVELE INTREPRINDERII PUBLICE , DESPRINSE DIN POLITICA GUVERNAMENTALA SI LOCALA DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE IN CARE OPEREAZA INTREPRINDEREA PUBLICA

Misiunea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este de a asigura servicii moderne si performante de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede , echipa manageriala implicandu-se in planificarea , organizarea , coordonarea si controlarea activitatii , in baza legislatiei in vigoare , a solicitarilor Consiliului de Administratie si a Adunarii Generale a Asociatului Unic.

Potrivit dispozitiilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul public de salubritate a localitatilor , cu modificarile si completarile ulterioare, serviciul public de salubritate a localitatilor face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice , si se desfasoara sub controlul , conducerea sau coordonarea autoritatilor administratiei publice locale ori ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara, in scopul salubritatii localitatilor.

Societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. presteaza un serviciu public de interes local cu urmatoarele particularitati:

- caracter economico-social ;
- caracter tehnico-edilitar;
- raspunde unor cerinte si necesitati de interes si utilitate publica;
- caracter permanent si regim de functionare continuu;
- existenta unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- infiintat , organizat si coordonat de autoritatile administratiei publice locale ;
- recuperarea costurilor de exploatare ori investitii se realizeaza prin tarife/prehuri;
- profit potential rezonabil.

Principiile care guverneaza activitatea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- a) protectia sanatatii populatiei;

- b) responsabilitatea fata de cetateni;
- c) conservarea si protectia mediului inconjurator;
- d) asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului prestat ;
- g) dezvoltarea durabila.

Potrivit prevederilor legale si in spiritul principiilor autonomiei locale si a descentralizarii serviciilor publice, autoritatile administratiei publice locale au deplina competenta , responsabilitate si libertate de decizie, in ceea ce priveste infiintarea , organizarea si functionarea serviciilor publice de gospodarie comunală, deci a serviciului public de salubritate a localitatii si a serviciului public de gestionare al cainilor fara stapan in Municipiul Rosiori de Vede .

Din punct de vedere administrativ , serviciile publice asigurate de societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. in baza contractelor incheiate cu Consiliul Local al Municipiul Rosiori de Vede , sunt de interes local, avand menirea satisfacerii cerintelor comunitatilor locale , fiind organizate si administrate in conformitate cu legislatie in vigoare , astfel:

- Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede are in proprietate bunurile din domeniul public si privat ale Municipiului Rosiori de Vede cu care se opereaza in executarea serviciilor ;
- Societatea este licentiata de catre autoritatile de reglementare competente (A.N.R.S.C.);
- Preturile si tarifele serviciilor furnizate /prestate sunt stabilite , modificate si ajustate conform prevederilor legale , si aprobate de catre Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede;
- Autoritatea administratiei publice locale monitorizeaza permanent modul de realizare a indicatorilor de performanta privind serviciile publice la care s-a angajat societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., din punct de vedere cantitativ si calitativ ;

Raporturile dintre societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.si utilizatori sunt raporturi juridice de natura contractuala si sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public – SC URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. , in raport cu utilizatorii trebuie sa respecte urmatoarele principii:

- sa asigure functionarea principiului de neutralitate si de non -discriminare in ceea ce priveste pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora si ansamblul libertatilor publice ;
- sa respecte drepturile si obligatiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai prestarii serviciilor;
- sa asigure prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, cu incadrarea in valorile indicatorilor de performanta si calitate stabiliti;
- sa organizeze un mod de comunicare astfel incat sa asigure tuturor beneficiarilor interesati o cunoastere corespunzatoare a drepturilor si obligatiilor ce le revin si a prestatiilor pe care pot sa le obtina, prin implementarea unei politici de informare adecvate;
- operatorul va organiza un mod de tratare a petitiilor utilizatorilor prin solutionarea rapida a problemelor ridicate si remedierea acestora in profunzimea cauzelor;
- sa plateasca despagubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpa, conform prevederilor legale;
- sa plateasca despagubiri pentru intreruperea nejustificata a prestarii serviciilor;
- operatorul este in drept sa suspende sau sa limiteze prestarea serviciilor catre utilizatori , fara plata vreunei penalizari, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare la nivelul societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. vor fi elaborate in conformitate cu prevederile art. 5 , alin. (2) din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- b) sustinerea dezvoltarii economico- sociale a localitatilor;
- c) promovarea calitatii si eficientei serviciului de salubritate;
- d) stimularea mecanismelor economiei de piata;
- e) dezvoltarea durabila a serviciului;
- f) gestiunea serviciului de salubritate pe criterii de transparenta , competitivitate si eficienta;

- g) promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare a sistemului de salubritate , pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor;
- h) protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate , in vederea stabilirii politicilor si strategiilor locale si regionale in domeniu;
- j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului de salubritate , precum si a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k) informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate , precum si asupra necesitatii instituirii unor taxe speciale;
- l) respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritatea localitatilor;
- m) respectarea cerintelor si obiectivelor prevazute in planurile de gestionare a deseurilor la nivel national, judetean.

Obiective strategice generale

- a) Cresterea eficientei economice
 - obtinerea unui nivel de profit rezonabil;
 - optimizarea costurilor de operare astfel incat atingerea performantelor dorite si a nivelului serviciilor cerute de beneficiari sa se realizeze cu coturi minime pentru acestia;
 - politica tarifara echilibrata.
- b) Cresterea pietei si a calitatii serviciilor
 - asigurarea continuitatii serviciilor;
 - optimizarea sistemului de colectare si transport prin continuitatea investitiilor in utilaje performante;
 - cresterea calitatii serviciului;
 - reducere de costuri si preturi competitive;
 - politica de marketing;
 - promovare.
- c) Orientarea catre client
 - preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al beneficiarilor si asigurarea unei transparente legata de actiunile intreprinse;
 - acordarea de consultanta specifica;
 - transparenta, corectitudine, promptitudine in relatia cu clientul;
 - servicii personalizate;
 - imbunatatirea calitatii vietii populatiei prin asigurarea permanenta a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
 - educarea si constientizarea publicului consumator.
- d) Grija fata de mediu
 - gestionarea eficienta a deseurilor;
 - eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului ;
 - imbunatatirea constientizarii populatiei privind colectarea separata a deseurilor.

MENTIUNEA PRIVIND INCADRAREA INTREPRINDERII PUBLICE IN UNA DIN URMATOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE INTREPRINDERII PUBLICE , RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIUL PUBLIC

Societati comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. i-a fost delegata gestiunea serviciului public de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede, prin CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020, pana la data de 29. 05. 2025, pentru urmatoarele activitati :

A. Maturatul , spalatul , stropirea si intretinerea cailor publice , constand in :

- maturatul manual
- stropitul carosabilului si al trotuarelor
- stropitul carosabilului
- curatat manual rigole
- maturat mecanizat
- evacuare deseuri provenite din demolari si din constructii

B. Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de inghet, constand in urmatorul ciclu de operatii:

- curatatul manual al zapezii si al ghetii
- pluguitul
- combaterea poleiului
- curatarea de zapada si de gheata a gurilor de scurgere

C. Colectarea cadavrelor animalelor gasite pe domeniul public al localitatii si predarea acestora unitatilor de ecarisaj.

Obiectivele UAT Municipiul Rosiori de Vede sunt:

- a) protectia sanatatii populatiei;
- b) autonomia locala si descentralizarea serviciilor publice ;
- c) subsidiaritatii si proportionalitatii ;
- d) asigurarea calitatii si continuitatii serviciilor ;
- e) responsabilitatii si legalitatii ;
- f) dezvoltatii durabile si corelarii serintelor cu resursele ;
- g) protectiei si conservarii mediului natural si construit ;
- h) asigurarii igienei si sanatatii publice ;
- i) tarifarea echitabila , corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat ;
- j) administrarii eficiente a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatilor administrativ teritoriale ;
- k) participarii si consultarii cetatenilor si liberul acces la informatiile privind serviciile publice .

Serviciul de gestionare al cainilor fara stapan a fost infiintat in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 78/12. 03. 2014.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan este prestat de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pe baza CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014, incheiat pe o durata de 10 ani.

Durata contractului mai sus precizat a fost prelungita pentru o perioada de 5 ani , cu posibilitatea de prelungire, conform legislatiei in vigoare, prin aditional, in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 41/28. 03. 2024.

In baza obiectului CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014 , Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan consta in urmatoarele activitati:

- a) strangerea de catre concesionar (S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.) a cainilor fara stapan existenti pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede pe baza reclamatii scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice , pe baza graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede , cat si din proprie initiativa;
- b) eliberarea animalelor pentru organizatiile de protectia animalelor sau proprietarii acestora, la cerere;

- c) îngrijirea cainilor fara stapan, deparazitarea , vaccinarea, sterilizarea si inregistrarea lor intr-o evidenta unica;
- d) reintoarcerea cainilor fara stapanin zona de unde au fost prinși, la cererea colectivitatii/grupului local, care isi va asuma in scris raspunderea pentru ocrotirea cainilor tratati si care sa nu fie adapostiti pe domeniul public.
- e) eutanasierea cainilor bolnavi cu respectarea normelor legale in vigoare de catre personal specializat asigurat de catre concesionar;
- f) asigurarea adaposturilor temporare corespunzatoare standardelor legale pentru un numar minim de 160 de caini de pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede , cu avizul de specialitate sanitar -veterinar;
- g) asigurarea conditiilor prevazute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor de animale pana la transportarea lor in vederea incinerarii;
- h) alt activitati prevazute in caietul de sarcini al concesiunii.

Astfel, din descrierea activitatilor prestate, rezulta indubitabil faptul ca, societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se incadreaza in categoria intreprinderilor publice care presteaza servicii publice de interes local.

ASTEPTARI IN CEEA CE PRIVESTE POLITICA DE DIVIDENDE /VARSAMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILA INTREPRINDERILOR PUBLICE

În conformitate cu prevederile O.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, la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociației Unic. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit. Din profitul societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală a Asociației Unic poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociației Unic

și în conformitate cu prevederile legii. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe

ASTEPTARI PRIVIND POLITICA DE INVESTITII APLICABILA INTREPRINDERII PUBLICE

Programul anual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către Adunarea Generală a Asociației Unice, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Programul anual de investiții va fi elaborat conform OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct sau indirect o participatie, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza oricărui alt act normativ în vigoare în domeniu.

La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea platilor și creanțelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și creșterea productivității muncii- obiective prevăzute în contractul de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management Potrivit art. 9 din OG nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici, vor avea în vedere la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrative – teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salariale stabilite prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele specifice cuantificate privind reducerea platilor și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, creșterea cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de Administrație / Consiliului de Supraveghere și a planului de management al directorilor / membrilor directoratului 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 legate de finanțarea acestora;
- f) programele de reducere a platilor/creanțelor restante.

Programul de investiții va fi elaborat de S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. și prezentat Consiliului de Administrație spre aprobare.

Consiliul de Administrație va prezenta spre aprobare programul de investiții Adunării Generale a Asociației Unice și Autorității Publice Tutelare, odată cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..

DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE INTREPRINDERII PUBLICE

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. și autoritatea publică tutelare se va realiza conform prevederilor OUG nr.

109/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare, si ale HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale unor prevederi din OUG nr. 109/2011 .

Serviciile comunitare de utilitati publice sunt organizate la nivelul unitatilor administrativ - teritoriale in beneficiul locuitorilor acestora si functioneaza sub conducerea sau coordonarea , responsabilitatea, in beneficiul si controlul autoritatilor administratiei publice locale, in baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate , transparenta.

SC URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este intreprindere publica , in sensul dispozitiilor prevazute la art. 2 pct. 2, lit. b) din OUG nr. 109/2011 , privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice ,cu completarile si modificarile ulterioare.

Administrarea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se face in sistem unitar, conform dispozitiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale , cu modificarile si completarile ulterioare.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este administrata de catre un Consiliu de Administratie format din 3 administratori. In cadrul Consiliului de Administratie se analizeaza situatia financiara a societatii comerciale , perspectivele si evolutiile , premisele si gradul de realizare a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la contractele de mandat.

In cadrul comunicarii dintre autoritatea publica tutelara si organele de administrare si conducere ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., sunt incluse si rapoartele pe care membrii Consiliului de Administratie trebuie sa le intocmeasca la termenele stabilite prin lege, statut , contracte de mandat si/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat , va fi structurat pe doua componente :de administrare, intocmit de catre Consiliul de Administratie, si de management, intocmit de catre Directorul General, si va trebui sa evidentieze in masuri si actiuni concrete asteptarile exprimate de Asociatul Unic , pentru urmasorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, actiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari si nefinanciari, ce vor fi discutati si aprobati de catre Asociatul Unic. De asemenea componenta de management va respecta intocmai prevederile legale si se va alinia cu aceasta scrisoare de asteptari, fiind integrate in planul de administrare.

Indicatorii de performanta se raporteaza semestrial, stabilirea gradului de indeplinire se face dupa aprobarea situatiilor financiare anuale.

Consiliul de Administratie prezinta semestrial Asociatului Unic – Consiliul Local, un raport asupra activitatii de administrare , care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile semestriale ale societatii.

Membrii Consiliului de Administratie au obligatia sa instiinteze Asociatul Unic in cazul in care se constata o deviere de la indicatorii de performanta stabiliti si sa notifice in scris Asociatul Unic cu privire la cauzele care au determinat devierea si impactul asupra obiectivelor ;sa intocmeasca si sa inaianteze Asociatului Unic informatiile din raportarile prevazute in OUG nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

ASTEPTARILE PRIVIND CALITATEA SI SIGURANTA SERVICIILOR PRESTATE DE CATRE S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

Asteptarile autoritatii publice tutelare cu privire la calitatea si siguranta serviciilor prestate de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se refera la faptul ca, serviciile prestate si nivelul acestora sa corespunda asteptarilor si necesitatilor cetatenilor.

Cerintele minime de calitate si siguranta sunt stipulate in Regulamentele de organizare si functionare specifice domeniilor de activitate, respectiv cel al serviciului de salubritate al Municipiului Rosiori de Vede si cel al serviciului de gestionare al cainilor fara stapan, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede, documente publice postate pe situl oficial al Municipiului Rosiori de Vede .

Indicatorii de performanta stabilesc conditiile ce trebuiesc respectate de operatori pentru asigurarea serviciilor de utilitate publica , respectiv:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- b) atingerea obiectivelor si tintelor pentru care autoritatea administratiei publice locale este responsabila ;

- c) prestarea serviciului pentru toti utilizatorii din aria sa de responsabilitate ;
- d) adaptarea permanenta la cerintele utilizatorilor;
- e)excluderea oricarei discriminari privind accesul la serviciile de salubritate;
- f) respectarea reglementarilor specifice din domeniul protectiei mediului si al sanatatii populatiei;
- g)implementarea unor sisteme de management al calitatii , al mediului si al sanatatii si securitatii in munca.

Indicatorii de performanta asigura evaluarea continua a operatorului cu privire la urmatoarele activitati:

- a) contractarea serviciilor;
- b) masurarea , facturarea si incasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) indeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) mentinerea unor relatii echitabile intre operator si utilizator prin rezolvarea rapida si obiectiva a problemelor, cu respectarea drepturilor si obligatiilor care revin fiecarei parti;
- e) solutionarea in timp util a reclamatii utilizatorilor;
- f) prestarea serviciilor pentru toti utilizatorii din raza unitatii administrativ -teritoriale pentru care are contract de concesiune al serviciului public;
- g) prestarea de servicii conexe -informare , consultanta.

Organizarea si desfasurarea serviciului pentru gestionarea cainilor fara stapan din Municipiul Rosiori de Vede trebuie sa asigure :

- a) reducerea numarului de caini fara stapan;
- b) ameliorarea sanatatii si bunastarii cainilor din Adapostul pentru cainii fara stapan;
- c) stoparea inmultirii necontrolate a cainilor de rasa comuna;
- d) reducerea aparitiei rabiei si a altor zoonoze;
- e) reducerea riscurilor asupra sanatatii oamenilor;
- f) prevenirea agesiivitatii asupra oamenilor si anumalelor.

Obligatiile S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. , conform clauzelor CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17.06.2014 , sunt urmatoarele :

- sa presteze serviciul ca urmare a reclamatii primite si conform graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede precum si din proprie initiativa;
- sa respecte normele de capturare , transport , intretinere, adoptie, revendicare, eutanasiere prevazute de legislatia in vigoare in domeniu;
- sa respecte angajamentele luate prin contractul de concesiune a cainilor fara stapan cu privire la parametrii de performanta stabiliti;
- sa furnizeze Concedentului (Municipiului Rosiori de Vede , prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede , prin Primar) toate informatiile solicitate si sa asigure accesul reprezentantilor acestuia la toate informatiile necesare in vederea verificarii si evaluarii functionarii serviciului in conformitate cu clauzele contractului mentionat mai sus, si cu prevederile legislatiei in vigoare;
- poarta responsabilitatea fata de terti pentru consecintele actelor personalului de serviciu care presteaza serviciul contractat;
- sa comunice, Primariei Municipiului Rosiori de Vede, in caz de intrerupere a seviceiului , partiala sau totala, intentia de intrerupere a prestarii acestui serviciu , cu cel putin 20 de zile inainte, si sa ia de comun acord cu Primaria Municipiului Rosiori de Vede masurile care se impun;
- sa asigure un numar suficient de personal si materiale pentru a preintampina situatiile deosebite , cum ar fi intreruperea in continuitatea serviciului;
- sa asigure vaccinarea antirabica obligatorie a salariatilor care lucreaza la sectia Salubritate – Sector Ecarisaj;
- sa asigure inlocuirea oricarui autovehicul accidentat sau scos din functiune in timpul progrmului de munca, pentru a asigura continuitatea serviciului;

- sa asigura echipamentul de lucru pentru personalul care lucreaza la Sectia salubritate – Sector Ecarisaj, in conditiile stabilite prin Contractuul Colectiv de Munca al unitatii sau prin dispozitiile actelor normative in vigoare in acest domeniu;
- sa asigure conditii corespunzatoare pentru igienizarea si dezinfectia permanenta a Adapostului pentru cainii fara stapan si a mijloacelor de transport proprii in care sunt transportati cainii fara stapan;
- de a lua toate masurile necesare pentru a asigura exploatarea eficace , in regim de continuitate si permanenta a serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan de pe raza administrativ – teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede ;
- sa depuna toate diligentele necesare pentru reducerea costurilor aferente prestarii activitatilor ce fac obiectul contractului de concesiune nr. 12246/17.06. 2014, prelungit prin act aditional pentru o perioada de 5 ani, pana in 2029;
- sa isi asume , pe intreaga durata a contractului, toate riscurile aferente exploatarei serviciului public de gestionare a cainilor fara stapan pe raza administrativ -teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede, cu exceptia riscului de inflatie;
- in cazul scaderii costurilor de prestare a activitatilor aferente serviciului public concesiunat, trebuie sa scada , in mod corespunzator tarifele percepute de la utilizatorii acestui serviciu public;
- de a se racorda , in termen rezonabil, la schimbarile tehnice si de calitate care ar putea interveni pe piata pe parcursul executarii contractului;
- sa detina avizele sanitare – veterinare, actualizate in permanenta, pentru Adapostul pentru cainii fara stapan ;
- de a asigura personal calificat necesar pentru prestarea serviciului, dupa cum urmeaza:cel putin un tehnician veterinar , un sofer si minim 2 muncitori pentru echipele mobile de capturare a cainilor fara stapan ;
- de a contracta servicii veterinare cu un medic veterinar de libera practica in conditiile legii si sa incheie un contract pentru incinerarea cadavrelor de animale cu o societate autorizata;
- de a prezenta concesiunarii rapoarte trimestriale cu privire la modul in care a realizat indicatorii de performanta , pana cel tarziu la data de 5 a primei luni a trimestrului urmator celui de raportare. Asemenea rapoarte pot fi prezentate si la cererea concedentului , in termen de 5 zile de la primirea cererii.

ASTEPTARI IN DOMENIUL ETICII, INTEGRITATII SI GUVERNEI CORPORATIVE

Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Asociatului Unic.

Consiliul de Administratie adopta in termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etica , care se publica , prin grija Presedintelui Consiliului de Administratie pe pagina de internet a societatii si daca este cazul, se revizuieste anual.

Membrii Consiliului de Administratie trebuie sa denunte conflictul de interese , in conformitate cu legislatia in vigoare si conform reglementarilor interne ale societatii. Acestia au obligatia de a trata cu discretie informatiile care au caracter confidential, astfel incat societatea sau autoritatea publica tutelara sa nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist sau indiscret al acestora.

Indeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin administratorilor si asigurarea conditiilor de prestare a unor servicii calitative, continue si eficiente, trebuie sa constituie principalele directive de functionare.

In cazul inceperii urmaririi penale pentru oricare dintre administratori , pentru infractiunile prevazute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, cu modificarile si completarile

ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data inceperii urmaririi penale, fara a fi necesare alte notificari .

Un membru al Consiliului Local/un administrator , care intr-o operatiune determinata are , pe cont propriu sau pe contul altuia interese contrare acelorale ale societatii, nu poate lua parte la nici o deliberare sau decizie privind aceasta operatiune.

Consilierul local/administratorul care contravine dispozitiilor mai sus mentionate este raspunzator de daunele cauzate societatii.

Un membru al Consiliului Local nu poate exercita dreptul sau de vot in deliberarile Adunarii Asociatului Unic referitoare la aporturile sale in natura sau la actele juridice incheiate intre el si societate .

Administratorii vor putea sa incheie acte juridice in numele si/sau in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze , sa inchirieze , sa schimbe ori sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, cu exceptia celor care sunt proprietate publica a Municipiului Rosiori de Vede, in conditiile prevazute de Legea nr. 31/1990, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, si a prevederilor OUG nr. 57/2019, precum si a altor acte normative in vigoare incidente.

Administratorii si Directorul General reprezinta societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. in raporturile cu tertii si in justitie.

Administratorii sunt responsabili de adoptarea hotararilor necesare conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al societatii.

Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea obligatiilor in conditiile dispozitiilor privitoare la mandat si a celor special prevazute de lege. Administratorii sunt raspunzatori fata de societate pentru ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local si indeplinirea indatoririlor impuse prin lege si prin Actul Constitutiv.

Administratorii care intr-o anumita operatiune , direct sau indirect, au interese contrare celor ale societatii, precum si sotul/sotia, rudele sauafinii acestora pana la gradul al patrulea inclusiv, au obligatia de a se abtine. Nerespectarea acestei obligatii atrage raspunderea individuala , civila, materiala, administrativa si penala pentru daunele aduse societatii.

ASTEPTARI ALE AUTORITATII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI SI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Misiunea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este de a asigura servicii moderne si performante in folosul comunitatii rosioarene pe domeniile salubritatii Municipiului Rosiori de Vede si al gestionarii cainilor fara stapan in Municipul Rosioiri de Vede, respectnd regulile si procedurile impuse de standardele de calitate.

Obiectivul principal al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. ramane asigurarea unor servicii moderne si performante, satisfacerea cerintelor si asteptarilor tuturor clientilor actuali si potentiali, cu servicii de calitate.

In scopul realizarii obiectului de activitate al societatii comerciale si in considerarea unei administrari eficiente a societatii, autoritatea publica tutelara stabileste urmatoarele obiective , pe care candidatii le vor dezvolta in declaratia de intentie :

- asigurarea continuitatii activitatii societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. ;
- mentinerea si dezvoltarea capacitatilor de productie corelate cu cele ale pietei specifice, prin realizarea investitiilor propuse;
- realizarea unei profitabilitati rationale;
- promovarea competentei profesionale prin instruirea , informarea si motivarea personalului societatii;
- respectarea obiectivelor de politica salariala;
- imbunatatirea procedurilor privind gestionarea creantelor si recuperarea lor;
- reducerea capitalului imprumutat si incadrarea in termenele contractuale si legale de plata a obligatiilor societatii;

- asigurarea cu cash-flow a activitatii societatii;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integritatii patrimoniale a bunurilor societatii.

Asteptarile autoritatii publice tutelare referitoare la cheltuielile de capital:

- organele de conducere ale societatii vor analiza , fundamenta, aviza si propune spre aprobare anual programul de investii, dotari, precum sursele de finantare , reprezentand una dintre anexele bugetului de venituri si cheltuieli propus.

Asteptarile autoritatii publice tutelare in legatura cu reducerea cheltuielilor:

- urmarirea reducerii la minim a platilor restante pentru a se preveni cheltuielile suplimentare cu penalitatile si majorarile de intarziere in sarcina societatii;
- achitarea cu prioritate a obligatiilor la bugetul de stat , bugetul asigurarilor sociale si la bugetul local;
- incasarea la termen a creantelor societatii si luarea tuturor masurilor de recuperare a acestora;
- angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei , eficacitatii si economicitatii.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membri Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permita înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

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

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative

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

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5¹) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, 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.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefectii;
- 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.”

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator 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.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din HG 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETATII URBIS SERVCONSTRUCT SRL

1. Competențe

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1														40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																	
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1														60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1														40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1														60	
- Tehnologia informației	Oblig	1														40	
- Legislație	Oblig	1														40	
3. Competențe de guvernare corporativă																	
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1														60	
- Rolul consiliului	Oblig	1														60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1														60	
4. Competențe sociale și personale																	
- Luarea deciziilor	Oblig	1														60	
- Relații interpersonale	Oblig	1														60	
- Negociere	Oblig	1														60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1														60	
5. Experiența pe plan local și																	

internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1														60
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5														20

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1															60	
2. Integritate	Oblig	1															60	
3. Independență	Oblig	1															60	
4. Expunere politică	Oblig	1															NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1															60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1															60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1															NA	

3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligatori (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent c colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

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

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

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competețe de guvernanză corporativă

3.1. Guvernanză întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanză corporativă;
- înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului de administratie

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesiile fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;

- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;

- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

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

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

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

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	>3	3	2	1	0

concomitente					
--------------	--	--	--	--	--

4. Ani de cînd este director/administrator într-o organizație

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1

Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL are ca domeniu principal de activitate, conform Clasificării activitatilor din economia nationala, este CAEN 8129 " Alte activitati de curatenie"

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator 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.

MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să aibă următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;

- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)		Administratori		
			Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competente	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					

	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2. Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
2.7 Diversitate de gen	oblig	1				
3. Cerințe prescriptive și prescriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal			-	-	-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert



MUNICIPIUL
ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro



Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

ANUNȚ

MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **3 (trei)** poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b. Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- d. Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- e. În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- j. selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- k. candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

Criteriile minime de selectie sunt:

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură;
2. Matricea profilului de candidat;
3. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;

- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9;
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.

*** Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverința medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE** (www.primariarosioriidevede.ro) și pe pagina de internet a Societății **URBIS SERVCONSTRUCT SRL** (www.urbisservconstruct.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura PRIMARIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE, Str. Dunarii nr. 58, Roșiori de Vede, Jud. Teleorman, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL*”, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxconsiliu109@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0799-358.582.

**DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal
cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS
SERVCONSTRUCT SRL

Data, _____

Semnătura

**DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea URBIS SERV CONSTRUCT SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal
cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS
SERVCONSTRUCT SRL

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
privind adeverința medicală**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal
cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct
de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS
SERVCONSTRUCT SRL

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL

, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL

și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b1. _____, sc. _____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la URBIS SERVCONSTRUCT SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS SERVCONSTRUCT
SRL

_____, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de
supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul
României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS
SERVCONSTRUCT SRL

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul
procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de
Administrație URBIS SERVCONSTRUCT SRL, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea
ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de Director General al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că declar

- **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 – din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență 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) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin 7 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (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.)
- **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.)
- Declar ca nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(a) cu exercitarea funcției publice.
- Declar ca nu am fost destituit(a) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;
- Declar ca nu am desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului
societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Data

Semnătura



MUNICIPIUL
ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro



PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea URBIS SERVCONSTRUCT SRL

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin HCL nr. ____/_____.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)		Administratori		
		Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competente	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1		
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică				
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1		
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1		
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1		
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1		
	1.2.5 Legislație	oblig	1		
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă				
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1		
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1		
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1		
	1.4 Competențe sociale și personale				
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1		
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1		
	1.4.3 Negociere	oblig	1		
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1		
1.5 Experiență locală și internațională					
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
Competențe de conducere	oblig	1			
2. Trăsături					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1		
	2.2 Integritate	oblig	1		
	2.3 Independență	oblig	1		
	2.4 Expunere politică	oblig	1		
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1		
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1		
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1		

3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<u>Subtotal</u>			-	-	-

Punctajul minim acceptat pe fiecare criteriu este 3

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

Comisia de selecție:

1. MINCĂ LUMINIȚA VIOLETA - președinte comisie
2. PÎRVA MONICA- membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie