ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALĂ
PRIMĂRIA ORAȘULUI MĂCIN
JUDEŢUL TULCEA

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Matricea profilului
Consiliului de administrație și profilului candidatului

---- Proiect elaborat în vederea transmiterii pentru avizare ----

Profilul Consiliului de administrație

Profilului Consiliului de administraţie
al SOCIETĂŢII S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L.

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L., în general şi ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, scrisoarea de aşteptări, planul de administrare, etc. vor fi elaborate si finalizate, în cadrul componentei integrate a Planului de selecţie, de către expertul independent cu consultarea autorităţii publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

În procesul de selecție se vor respecta prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea oricăror situaţii de conflict de interese sau incompatibilităţi, prevăzute de legislația în vigoare.

Selecţia se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei.

Context organizational

Consiliul de Administratie (denumit in continuare Consiliul) va fi format din 7 (sapte) membri, conform actului constitutiv al societatii. Societatea este administrata in sistem unitar. Avand in vedere delegarea atributiilor de conducere catre directori, majoritatea membrilor consiliului de administratie va fi format din administratori neexecutivi si independenti in sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 a societatiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Reguli pentru alcătuirea consiliului de administrație

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus. (Conf. Art. 28 OUG 109/2011)

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere legal membrii Consiliului de Administrație sunt, cumulativ:

1) numărul membrilor Consiliului de Administrație al SC EDILITAR SALUB TERM SRL este va fi format din 7 (sapte) membri: 5 membri + 2 membri supleanti, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

2) cel puţin doi dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice si experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani;

3) în cadrul Consiliului de administraţie nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

4) majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5) mandatul administratorilor societății este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 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;

6) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere, în conformitate cu prevederile Art. 33 din OUG 109/2011;

7) membrii consiliului de administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăţi comerciale profitabile;

8) consiliul de administraţie va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competenţelor la nivelul consiliului de administraţie.

9) în mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi;

10) selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;

11) candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o Declaraţie de intenţie realizată conform prevederilor HG 722/2016 si în concordanta cu Scrisoarea de aşteptări.

12) Candidatul care aplica pentru un post de Membru in Consiliul de Administratie al Societatii EDILITAR SALUB TERM SRL trebuie sa se asigure ca poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul societății Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are competente de bază stabilite de lege si de Actul Constitutiv al EDILITAR SALUB TERM SRL.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Atributiile Consiliului

Consiliul este insarcinat sa supravegheze performanta managementului executiv din cadrul societatii. Consiliul sprijina managemnetul executiv.

***Consiliul de Administratie îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii, conform actului constitutiv al societatii*:**

- stabileşte liniile directoare esenţiale în dezvoltarea societăţii, în conformitate cu obiectul şi scopurile activităţii acesteia;
- supune anual aprobării autorităţii tutelare, în termen de 45 de zile de la data intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli ale societăţii pe anul în curs;
- supune anual aprobării autorităţii tutelare încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul contabil şi contul de profit şi pierderi pe anul precedent;
- stabileşte şi propune spre aprobarea autorităţii tutelare nivelul dividendelor, cu respectarea dispoziţiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare şi a fondurilor cu alte destinaţii, stabilite de Asociatul unic;
- prezintă semestrial Consiliului Local Macin un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;
- supune aprobării Asociatului unic organigrama, statul de funcţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern;
- propune Asociatului unic modificarea/completarea Actului constitutiv;
- numeşte persoanele care vor ocupa funcţiile de Directorul General, Director Executiv şi/sau Director Financiar, după caz, sau orice alte funcţii de conducere, administrare sau execuţie şi stabileşte competenţele aferente acestor funcţii;
- stabileşte nivelul de salarizare şi alte drepturi, în condiţiile legii, pentru personalul angajat;
- aprobă planurile şi măsurile privind instruirea personalului angajat al societăţii precum şi suplimentarea personalului angajat sau desfacerea contractelor de muncă;
- aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanţie de bunuri aflate în patrimoniul societăţii ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Asociatului unic, în condiţiile legii;
- aprobă planurile lunare sau trimestriale de încasări şi plăţi;
- stabileşte politicile contabile şi sistemul de control financiar, şi aprobă planificarea financiară;
- aprobă planul de management elaborat de directorul general;
- propune spre aprobare Asociatului unic Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administraţie;
- aprobă delegarea de competenţă pentru directorul general, în vederea executării operaţiunilor acestuia;
- propune spre aprobare autorităţii tutelare obiectivele şi criteriile de performanţă ale directorului general al Societăţii;
- orice alte atribuţii care, potrivit legii, sunt stabilite în competenţa administratorilor;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

A). Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, şi ale consiliului, in particular

B). Matricea profilului consiliului

A). ANALIZA CERINŢELOR CONTEXTUALE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, ÎN GENERAL, ŞI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR

SC Edilitar Salub-Term SRL este persoană juridică română, care a luat fiinţă în baza HCL nr. 62/2010 al Consiliului Local Măcin, conform prevederilor legii 31/1990 privind societăţile comerciale, în anul 2010 şi este constituită ca societate cu răspundere limitată.

Societatea are ca ***obiect de activitate*** Cod CAEN: 81 Activități de peisagistică și servicii pentru clădiri *Activitatea principală*: **8130 Activități de întreținere peisagistică** *(Administrarea spațiilor verzi și a cimitirelor din orașul Măcin),* conform statutului societăţii.

Activitatea societăţii se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar raporturile de muncă şi fluxul informaţional sunt reglementate de urmatoarele documente: regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor.

Serviciile cuprind *Administrarea spațiilor verzi și a cimitirelor din orașul Măcin***:**

Administrare cimitire -Administrare a cimitirelor din oraşul Măcin și asigurarea unei game de servicii şi lucrări specifice ceremoniilor funerare;

Administrare spaţii verzi - Amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi din oraşul Măcin, cum ar fi: întreţinere gazon, tuns gard viu, plantare de arbori, arbuşti, flori, întreţinerea instalaţiilor de irigare;

Structura organizatorică a SC Edilitar Salub-Term SRL este împărţită pe mai multe compartimente:

1. Compartiment Transport şi reparatii auto

Pentru asigurarea exploatării eficiente a utilajelor din cadrul SC Edilitar Salub-Term SRL Măcin, în condiţiile de siguranţă a circulaţiei, precum şi realizarea de către acestea a normelor de parcurs cu minim de cheltuieli, se impun execuţia unor serii de lucrări de prevenire şi înlăturare a defecţiunilor tehnice, revizii tehnice de gradul 1(RT-1) care constă în verificarea, reglarea, strângerea şi ungerea agregatelor.

2. Compartiment cimitire

Serviciul de administrare a cimitirelor din oraşul Măcin îşi desfăşoară activitatea conform regulamentului pentru organizarea, funcţionarea şi administrarea cimitirelor aparţinând Consiliului Local Măcin, asigurând întreaga gamă de servicii şi lucrări specifice ceremoniilor funerare.

Cimitirele primite în administrare sunt :

- ✓ cimitirul ortodox Eternitatea – str. Eternităţii nr. 10
- ✓ cimitirul Sf. Lazar – str. Romană nr. 64
- ✓ cimitirul evreiesc – str. Orient nr. 30
- ✓ cimitirul musulman – str. Orient nr. 5

Administrarea cimitirelor execută la cerere diverse servicii funerare contra cost, tarifele aplicate fiind cele stabilite şi aprobate de către Consiliul Local Măcin. Serviciile funerare prestate de

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

SC Edilitar Salub-Term SRL respectă toate normele legale privind domeniul edilitar, urbanistic, sanitar şi de mediu.

3. Compartiment spaţii verzi

- ✓ Amenajare şi întreţinere spaţii verzi, grădini
- ✓ Tuns gazon, iarbă, înşămânţare şi întreţinere gazon, tuns gard viu
- ✓ Plantare de pomi, arbori, arbuşti, flori
- ✓ Manipulare pământ
- ✓ Întreţinere instalaţii de irigare

4. Compartiment financiar-contabil

5. Compartiment contractare-facturare-încasare

6. Compartiment juridic

Obiective si rezultatele asteptate

Obiectivele generale ale SC EDILITAR SALUB TERM SRL sunt ca, prin activitatea sa, sa creasca gradul de activitate.

Urmatoarele rezultate strategice sunt asteptate a fi atinse in urmatorii patru ani;

- ♦ **Implementarea managementului prin obiective si criterii de performanta actualizate anual**, ca tehnică de management utilizată în societate;
- ♦ **Stabilirea de criterii de performantă** pentru angajatii societatii si evaluarea anuala a acestora, in vederea monitorizarii gradului de realizare la nivel de compartiment/atelier/sectie si la nivel de post;
- ♦ **Urmarirea lucrărilor din raza Orasului Macin**, care vor conduce la creşterea eficienţei, în condiţii de siguranţă privind sănătatea populaţiei şi protecţia mediului;
- ♦ **Fundamentarea în continuare a tarifelor** practicate pentru servicii având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor si ajustarea acestora;
- ♦ **Menţinerea unei marje de profit relativ constantă**, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare.
- ♦ **Promovarea si motivarea** valorilor prin stimularea performantelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activităti eficiente si eficace;
- ♦ **Formarea continua a personalului societătii**, în vederea cresterii nivelului de competentă profesională al fiecărui angajat.

Obiective strategice ale Societăţii **S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L.:**

1. Modernizarea continuă a infrastructurii prin realizarea de investiţii din surse proprii, din surse externe şi din surse locale pentru creşterea eficienţei activităţii de furnizare a serviciilor şi asigurarea protecţiei mediului.

2. Realizarea unei strategii eficiente de gestionare a spatiilor verzi.

3. Dezvoltarea unui sistem eficent de comunicare cu clientul care să asigure circulaţia rapidă şi eficientă a informaţiei;

4. Dezvoltarea de programe de instruire continuă a personalului;

5. Reducerea consumului de energie, resurse, materii prime, materiale în vederea minimizării costurilor.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

6. Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă.

7. Continuarea implementării Strategiei de operare şi mentenanţă care să conducă la scăderea costurilor cu reparaţiile şi a costurilor de capital pentru investiţii prin Planificarea fizică şi financiară a mentenanţei;

8. Reducerea pierderilor prin metode active și inovative și optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie.

9. Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prin planificarea şi furnizarea unor servicii care anticipează nevoile şi aşteptările clienţilor, la un cost rezonabil.

10. Transparență și responsabilitate publică.

Administrarea societăţii trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreţinere şi atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară, respectiv a unor condiţii de muncă adecvate pentru angajaţii societăţii, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale şi de administrare cu principiile guvernanţei corporative elaborate de către Organizaţia pentru Cooperare Economică şi Dezvoltare şi cu Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administraţie, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă şi H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administraţie acţionează independent, cu condiţia ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

Mandatul Adminstratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi reales. Mandatul Administratorilor care si-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administraţie al Societăţii are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, având în principal, atribuțiile următoare:

- Aprobă nivelul salariilor;
- Aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii şi Organigrama acesteia;
- Aprobă propriul Regulament de Funcționare;
- Stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;
- Elaborează şi aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății;
- Prezintă anual, în termen de 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administraţie va solicita avizul conform prealabil al ATP asupra acestor proiecte;
- Promovează studii specifice și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

serviciilor;

- Aprobă operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului societatii;

Noul consiliu va avea o componentă mixtă şi echilibrată în ceea ce priveşte experienţa profesională asigurând o diversitate a expertizei şi experienţelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operaţiunile şi politicile societăţii. Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât să existe o experienţă a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei şi anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competenţă.

Nu este necesar ca toţi membri consiliului să aibă experienţă profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea cel puţin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experienţă sectorială.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educaţie economică adecvată, o bună înţelegere a principalilor termeni economici şi specifici administrarii unor societăţi, precum şi de guvernanţa corporativă.

Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcatuita astfel incat membrii sa poata actiona independent si critic in relatie cu managementul executiv, iar in cadrul Consiliului sa poata forma o echipa omogena. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului sa fie mixta si echilibrata in privinta experientei profesionale asigurand o diversitate a experientei profesionale la nivelul intregului consiliu si aducand plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba experienta directa in domeniul in care activeaza societatea intrucat multitudinea experientelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugata, dar este indicat ca cel putin un membru al Consiliului sa aiba experienta directa in sectorul de activitate al societatii comerciale. Este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba o educatie academica secondata de experienta care sa le permita intelegerea mediului de afaceri, terminologia specifica tehnica si economica proprii administrarii unei companii.

Este recomandabil ca cel putin unul dintre membrii Consiliului sa aiba experienta si in mediul privat pentru asigurarea armonizarii intre cele doua medii – public si privat.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabileşte definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

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

- contextul organizaţional;
- obiectivele şi rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de aşteptări;
- strategia întreprinderii publice şi elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toţi membrii în funcţie ai consiliului sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare a acestuia.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

B) Matricea profilului Consiliului de administratie al S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L.

1. Competenţe

			Curent					Nominalizaţi								
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Ponderе	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pragul minimc colectiv	Pragul curentc colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1													40	
2. Competente profesionale de importanţă strategică/tehnice																
- Gândire strategică şi previziuni	Oblig	1													60	
- Finanţe şi contabilitate	Opt	0,8													40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
- Tehnologia informaţiei	Opt	0,5													40	
- Legislaţie	Oblig	1													40	
3. Guvernanţa corporativă																
- Guvernanţa întreprinderii publice	Oblig	1													60	
- Rolul consiliului	Oblig	1													60	
- Monitorizarea performanţei	Oblig	1													60	
4. Social şi personal																
- Luarea deciziilor	Oblig	1													60	
- Relaţii interpersonale	Oblig	0,7													60	
- Negociere	Oblig	1													60	
- Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig	1													60	
5. Experienţa pe plan local şi internaţional																
Participarea in organizatii nationale sau internationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	Opt	1													60	
6. Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice																
- Competente de conducere	Opt	0,5													20	

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: **primaria_macin@yahoo.com**

2. Trăsături

			Curent					Nominalizaţi								
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Ponderere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pragul minimc colectiv	Pragul curentc colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1													60	
2. Integritate	Oblig	1													60	
3. Independenta	Oblig	1													60	
4. Expunere politica	Oblig	0,5													NA	
5. Abilitati de comunicare interpersonala	Oblig	1													60	
6. Alinierea cu scrisoarea de aşteptări	Oblig	1													60	
7. Diversitate de gen	Opt	1													NA	

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: **primaria_macin@yahoo.com**

3. Condiţii prescriptive si prospective

			Curent					Nominalizaţi								
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Ponderere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Pragul minimc colectiv	Pragul curentc colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Număr de mandate	Oblig	0,8													60	
2. Inscrieri in cazierul judiciar si fiscal	Oblig	1													100	
3. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – intreprinderile sa nu fie in procedura de faliment	Opt	0,8													40	
4. Ani de experienta in conducerea unei societati	Opt	1													60	
5. Studii si experienta in domeniu	Oblig	1													68	

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

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

C. Ponderea (0-1) - Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

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

E. Candidaţi nominalizaţi - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaţi 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. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi 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 condiţii eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

K. (i) **Subtotal -** Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

M. Clasament - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua membrii în funcţie ai consiliului dar şi candidaţii noi/candidaţii la reânnoirea mandatului.

A.COMPETENȚE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei in care actioneaza 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. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul consiliului în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

- contribuie la definiţia consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
- alături de alţi membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

3. Guvernanţa corporativă

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practici şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - autoritatea publică tutelară, consiliul şi executivul societăţii.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile consiliului

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile consiliului şi a membrilor consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către consiliu în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Social şi personal

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;
- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

Descriere: Participarea in organizatii internationale/europene constituite in domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

1. participa la conferinte si simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
2. poate sustine prezentari pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajuta consiliul in initerea de colaborari cu diverse organisme sau organizatii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

4. asista consiliul in intelegerea politicii si contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice

Descriere: Competente de conducere a unor intreprinderi sau competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

Indicatori:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputaţie personală şi profesională

Descriere: se comportă cu prudenţă, profesionalism, loialitate şi cu diligenţa unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilităţi de leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalim;
- respectă legile şi reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese" ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abţine de la deciziile consiliului de administraţie ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3 Independenta

Descriere: poseda o gandire independenta si este capabil/a sa ofere provocarea si rigoarea necesare pentru a asista consiliul in realizarea unei intelegeri globale a informatiilor si optiunilor care faciliteaza un standard inalt de luarea deciziilor

Indicatori:

1. este dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o pozitie independenta in fata opiniilor divergente si in detrimentul potential personal;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

2.solicita clarificari si explicatii;

3.este dispus sa adopte un mod original de gandire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politica

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

5. Abilitati de comunicare interpersonala

Descriere: demonstreaza claritate si coerenta a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel incit intelegerea reciproca sa fie facilitata. Arata concizie si logica, poate comunica usor mesaje complexe, este deschis, direct si isi manifesta parerea cu respect fata de interlocutor

Indicatori:

- Arata interes fata de interlocutor, indiferent de statutul si functia acestuia, comunicarea este desfasurata sub nota de respect;
- Adapteaza mesajul la interlocutor, foloseste diferite tehnici de comunicare si instrumente pentru a facilita intelegerea;
- Se face cu usurinta inteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenta si logica atat in discurs cat si in scris;
- Imbunatateste comunicarea in interiorul organizatiei prin oferirea de feed-back si are o abordare constructiva atunci cind primeste feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Descriere: felul in care declaratia de intentie raspunde scrisorii de asteptari a actionarilor

Indicatori:

- Intentia exprimata trateaza aprofundat toate punctele exprimate de catre actionari in cadrul scrisorii de asteptari;
- Intentia depusa dezvaluie capacitate de atingere a obiectivelor si asteptarilor actionarilor pe termen mediu si lung;
- Declaratia de intentie are un caracter realizabil, actiunile propuse si/sau ideile exprimate avand o baza concreta si solida;
- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexiatatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

	complet	

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive (condiţii eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2. Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscrieri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica/juridica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

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

4.Ani de cind este director/administrator intr-o organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere intr-o organizatie	≤3	4	5	6	≥7

5.Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare si experienta in domeniul de activitate al societatii	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

			activitate al societatii sau conexe	experienta in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul, de audit sau financiara de pana la 5 ani	domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul, de audit sau financiara de peste 5 ani

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la „expert".

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă
1	Novice	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază
2	Intermediar	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • înţelegeţi şi discuta termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă • faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri
3	Competent	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experienţă, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a consiliului şi nivel executiv superior • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

5	Expert	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	**Rating**
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L.

S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L. are ca **domeniu principal de activitate** Cod CAEN: 81 Activități de peisagistică și servicii pentru clădiri *Activitatea principală*: **8130 Activități de întreținere peisagistică** *(Administrarea spațiilor verzi și a cimitirelor din orașul Măcin).*

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **profilul candidatului** pentru funcţia de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerinţelor contextuale specifice rolului, precum şi competenţele tehnice şi atributele comportamentale, experienţa şi specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele şi ţintele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Pentru constituirea **profilului membrilor consiliului** s-au luat în vedere următoarele cerinţe, fără a se limita la acestea:

a) să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;

b) să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

d) să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile şi experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru in Consiliul de Administratie al societății S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L. trebuie sa se asigure ca poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. In cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificării financiare;

c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;

d) supravegherea activităţii directorilor;

e) pregatirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor si implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice si Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale.

Calificarea pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al **SC *EDILITAR SALUB TERM SRL***, presupune ca persoana care candidează să îndeplinească următoarele condiții și criterii minime generale *(orientative, varianta finală se va stabili prin componenta finală a planului de selecție):*

Condiţiile generale minime de participare obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administraţie sunt următoarele:

1. **pentru 2 membri, poziția M1 și M2:**

1. doi dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice și experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani;
2. experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
3. cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
4. capacitate deplină de exerciţiu;
5. stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
6. să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
7. nu a fost iniţiată şi nu se află în desfăşurare nici o procedură de natură penală împotriva lor;
8. nu au înscrieri în cazierul fiscal;
9. să nu se afle in conflict de interese care sa îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea functiei de Membru in Consiliul de Administratie al Societatii EDILITAR SALUB TERM SRL;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

2. **pentru restul de membri, Pozitia M3-M7:**
   1. studii medii sau superioare;
   2. experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
   3. cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
   4. capacitate deplină de exerciţiu;
   5. stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
   6. să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
   7. nu a fost iniţiată şi nu se află în desfăşurare nici o procedură de natură penală împotriva lor;
   8. nu are înscrieri în cazierul fiscal;
   9. să nu se afle in conflict de interese care sa îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea functiei de Membru in Consiliul de Administratie al Societatii EDILITAR SALUB TERM SRL;
   10. conform art. 6 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.109/ 2011 nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Pentru a se califica pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie, candidaţii trebuie să posede următoarele **cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:**

A. Competenţe

Competenţe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoştinţe despre sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și pot articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică şi de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea şi părţile interesate ale acesteia:

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, stiinte ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice şi riscuri, de a identifica priorităţi strategice şi de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;
- cunoştinţe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul proiectelor;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile societăţilor şi aptitudini I.T.;
- cunostinte despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L. –Activități de peisagistică și servicii pentru clădiri *(Administrarea spațiilor verzi și a cimitirelor, etc)*;
- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criterii de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă - o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

Competenţe sociale şi personale - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu organizaţia;
- să exercite gândire şi judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relaţii în cadrul şi în afara organizaţiei, să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun şi să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experienţă pe plan local şi internaţional

Participarea in organizatii nationale sau internationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante

Competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice

Competente de conducere – de la candidatul ideal se asteapta sa dovedeasca competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa;

B. Trăsături

Reputaţie personală şi profesională - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul societăţii;
- să nu încalce niciodată legile şi 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 societăţii;
- să aibă calităţi de lider.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Integritate - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliul de administraţie;
- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia;
- să pună interesele societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate şi sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independenţă - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să posede o gândire independentă şi să fie capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi detrimentul potenţial personal;
- să încurajeze discuţia riguroasă şi opinii diverse pentru a putea preveni şi risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă şi pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele şi testează presupoziţiile;
- să solicite clarificări şi explicaţii;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

Expunere politica

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

Abilităţi de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se aşteaptă :

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

Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri in cazierul judiciar;
- Fără înscrieri in cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experienta in conducerea unei societati;
- Studii economice sau juridice si experienţa in domeniu;

CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii					Administratori			
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1.Competente	**1. 1Competente specifice sectorului**							
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul	opt	0,8					
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1					
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica							
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5					
	1.2.5 Legislatie	oblig	1					
	1.3 Guvernanta coroprativa							
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1					
	1.4 Social si personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1					

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

	1.5 Experienta locala si internationala							
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	0,5					
	1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice							
	Competente de conducere	opt	0,5					
2.Trasaturi								
	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1					
	2. 2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independenta	oblig	1					
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5					
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Numar de mandate	oblig	0,8					
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	opt	1					
	3.4 Studii economice sau juridice si experienta in domeniu	oblig	1					
	Subtotal							

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

U.A.T. PRIMĂRIA MACIN
COMISIA DE SELECȚIE

PLAN DE INTERVIU
privind selecția membrilor in consiliul de administrație la societatea S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L.

1. Data desfăşurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfăşurării interviului: **U.A.T. Primăria Macin** cu sediul în **Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România.**

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmarind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ➔ **dosarul de candidatură**
- ➔ **matricea profilului de candidat**
- ➔ **declarația de intenție a candidatului.**

4.Planul de interviu

A. Interviul de selecţie iniţială

5 min – primirea şi acomodarea candidatului;

15 min – prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru poziţia de membru în consiliu de administraţie, precum şi prezentarea propriei viziuni asupra contribuţiei sale în cadrul consiliului de administraţie;

30 min – întrebări adresate de membrii comisiei de selecţie pentru evaluarea competenţelor profesionale generale ale candidaţilor;

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

5 min – răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

B. Interviul de selecţie finală

5 min – primirea şi acomodarea candidatului;

15 min – prezentarea de către candidat a viziunii sale privind modalităţile prin care va contribui la îndeplinirea obiectivelor stabilite consiliului de administraţie, detalierea elementelor de performanţă din scrisoarea de intenţie;

30 min – întrebări situaţionale adresate candidaţilor pentru evaluarea competenţelor profesionale generale ale acestora;

5 min – răspuns la întrebările candidaţilor. Încheierea interviului

C. Derularea interviului: vor fi analizate cunoştinţele profesionale şi abilităţile candidaţilor, urmărind în baza analizei competenţelor, trăsăturilor şi cerinţelor prescriptive şi proscriptive, definitivarea punctajelor şi stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaţilor.

5. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliti pentru fiecare din criterii, asa cum acestia au fost definiti in cadrul matricei consiliului de administratiei aprobate.

6.Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

COMISIA DE SELECŢIE: *SEMNATURI*
EXPERT INDEPENDENT*: SEMNATURĂ*

FIŞA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:
Functia: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie S.C. EDILITAR SALUB TERM S.R.L.

Criterii			Comisia					
			Presedinte comisie	Membrul nr 1	Membrul nr 2	Membrul nr 3		**Punctaj final = media aritmetica a punctajelor acordate**
1. Competente		**1. 1Competente specifice sectorului**						
		1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniu						
		1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea						
		1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica						
		1.2.1 Gandire strategica si previziuni						
		1.2.2 Finante si contabilitate						
		1.2.3 Managementul proiectelor						
		1.2.4 Tehnologia informatiei						

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

		1.2.5 Legislatie						
		1.3 Guvernanta coroprativa						
		1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice						
		1.3.2 Rolul consiliului						
		1.3.3 Monitorizarea performantei						
		1.4 Social si personal						
		1.4.1 Luarea deciziilor						
		1.4.2 Relatii interpersonale						
		1.4.3 Negociere						
		1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza						
		1.5 Experienta locala si internationala						
		Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante						
		Subtotal						
2.Trasaturi		2.1 Reputatie personala si profesionala						
		2. 2 Integritate						
		2.3 independenta						
		2.4 Expunere politica						
		2.5 Abilitati de comunicare interpersonala						
		2.6. Alinierea cu scrisoarea de asteptari						
		Subtotal						
		3.1 Numar de mandate						
3.Cerinte prescriptive si proscriptive		3.2 Ani de experienta in conducerea unei societati						
		3.3 Cazier judiciar sau fiscal						
		3.4 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director						
		3.5 Studii superioare de lunga durata						
		Subtotal						
		Semnaturi comisie						

COMISIA DE SELECȚIE:

Intocmit, ***EXPERT INDEPENDENT****:*
Ardeleanu Liliana

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Riscuri identificate

Prin modul în care au fost structurate activităţile şi au fost alocate sarcinile, s-a conceput procedura de recrutare şi selecţie, necesitatea de încadrare în termene, timpul alocat analizării dosarelor de candidatură, există riscuri inerente care au fost evaluate şi identificate, urmărindu-se găsirea unor soluţii de minimalizare a posibilităţii apariţiei acestora, cu consecinţa în diminuarea impactului asupra derulării procedurii de selecţie a membrilor consiliului de administraţie.

Acestea sunt prezentate în Planul de management al riscurilor, după cum urmează:

Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentur a respecta in tocmai graficul de executie
2	Indisponibilitatea unui membru al echipei de proiect a expertului	Mediu	Mica	Preluarea sarcinilor de catre un alt Project manager cu competente similare Replanificarea activitatilor Project managerului astfel incit sa treaca de perioada de indisponibilitate
3	Numar mic de candidați care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.) Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directa cu potentiali candidati (structuri profesionale locale, organizatii locale de afaceri, etc.)
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati alesi in final	Mare	Medie	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

MATERIALE REFERITOARE LA DECLARATIA DE INTENȚIE A CANDIDATILOR
(Candidatii din lista scurta)

I. Rolul declaraţiei de intenţie a candidatului pentru postul de administrator

Declaraţia de intenţie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc şi le înaintează candidaţii pentru postul de administrator **înscrişi în lista scurtă.**

Declaraţia de intenţie se întocmeşte conform cerinţelor prevăzute în Anexa nr. 1 din HG NR.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 şi va cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

Pe baza scrisorii de aşteptări publicate, a altor informaţii furnizate candidaţilor la postul de administrator clasaţi în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislaţiei în vigoare, şi pe baza elementelor publicate în anunţul de selecţie, candidatul la postul de administrator aflat în lista scurtă conturează răspunsuri şi propuneri de soluţii manageriale specifice.

II. Conţinutul declaraţiei de intenţie pentru postul de administrator

1. Elemente obligatorii de structură ale declaraţiei de intenţie pentru postul de administrator

Declaraţia de intenţie a candidatului pentru postul de administrator conţine în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări;

b) aprecieri asupra necesităţii dezvoltării elementelor de guvernanţă corporativă;

c) răspunsurile şi viziunea candidaţilor cu privire la aşteptările autorităţii publice tutelare

2. Legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de aşteptări.

Declaraţiile de intenţie prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului.

Elaborarea declaraţiei de intenţie se face ţinând cont de profilul profesional al candidatului şi de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care doreşte sa candideze.

Toţi candidaţii, indiferent de poziţia pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu şi lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de autoritea publică tutelară şi exprimate prin scrisoarea de aşteptări.

3. Aprecieri asupra necesităţii dezvoltării elementelor de guvernanţă corporativă

Candidaţii prezintă consideraţiile pe tema guvernanţei corporative, din care să rezulte cunoştinţele în domeniul guvernanţei corporative şi viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Candidaţii prezintă în declaraţiile de intenţie acţiunile şi mijloacele folosite prin care pot să îşi îndeplinească funcţiile de supraveghere, control şi tragere la răspundere.

Loc.Măcin, Str. Florilor, nr. 1, CP 825300, Judeţul Tulcea, România
Telefoane: 0240/571354 * 0240/571022 * 0240/571102 * Fax: 0240/573950
E-mail: primaria_macin@yahoo.com

4. Răspunsurile şi viziunea candidaţilor cu privire la aşteptările acţionarilor

Declaraţia de intenţie cuprinde atât răspunsul sau poziţia candidatului faţă de dezideratele din scrisoarea de aşteptări, cât şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului şi felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor şi ţintelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări.

Declaraţia de intenţie cuprinde şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului şi responsabilităţile consiliului.

În declaraţia de intenţie se prezintă şi înţelegerea candidaţilor asupra specificului întreprinderii publice, contextului naţional şi internaţional în care întreprinderea publică acţionează, elementele de misiune şi strategie corporativă, în vederea atingerii aşteptărilor acţionarilor exprimate în scrisoarea de aşteptări.

5. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia

În funcţie de profilul său şi de abilităţile pe care doreşte să le prezinte, candidatul poate include în declaraţia de intenţie elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

6. Constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

O secţiune specială a declaraţiei de intenţie cuprinde:

a) constrângerile, riscurile şi limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;

b) resursele materiale, umane, informaţionale şi altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei MĂCIN:

	Alte obs. (date de contact, telefon, email, etc)
Comisia de selectie	**E-mail: primaria_macin@yahoo.com** **Telefon: 0240/571354, 0240/571022, Fax:0240/573950,**

sau la:

Expertul independent contractat ca urmare a declanşării procedurii de selecţie:

	Alte obs. (date de contact, etc)
Expert independent resurse umane	Telefon: **0756.591.041** email: **resurseumane.serviciiHR@gmail.com**

****Termenele sunt orientative putând suferi modificari.***

Data,
20.06.2022