

**Comisia de selecție și nominalizare  
a celor 3 administratori ai  
societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.**

**COMPONENTA INTEGRALĂ  
a planului de selecție și nominalizare a 3 administratori ai societății  
JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. pentru perioada 2026-2030**

Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare a administratorilor reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 1 pct. 5 din 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, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Planul de selecție al membrilor Consiliului de administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.187/2023, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (\*\*republicată\*\*) privind societățile, Actul constitutiv al societății PAZĂ și ORDINE AG Argeș.

Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. are sediul social în Mun. Pitești, str. Calea Drăgășani, nr. 8, camera 5, jud. Argeș, CUI 28708334 înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș sub numărul J03/951/2011.

Societatea JUD PAZA SI ORDINE AG S.R.L. a fost înființată în anul 2011, ca o necesitate pentru preluarea personalului și contractelor de pază, ce nu mai puteau fi onorate de Serviciul Public Județean de Pază și Ordine Argeș, ca urmare a aplicării Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

În consecință, Serviciul Public Județean de Pază și Ordine Argeș, în baza Regulamentului de Organizare și funcționare art. 27, lit. m, (*vezi attach la pg. Organizare, sect. Regulamente*) aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, nr. 19 din 27.01.2011, în calitate de asociat unic, a înființat S.C. JUD PAZA SI ORDINE AG S.R.L.

Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., are capital integral de stat, subscris și vărsat de către asociatul unic, inițial în sumă de 200 lei, iar ulterior de 100.000 lei, capital ce a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, nr. 128 din 21.06.2011 și Decizia asociatului unic nr. 31 din 16.01.2012. Funcționarea societății se bazează exclusiv pe autofinanțare, singurele venituri provenind din prestarea serviciilor de pază.

Societatea a început efectiv să funcționeze începând cu luna martie 2012, întrucât a depins de obținerea Licenței de funcționare emisă de Inspectoratul General al Poliției Române, obligatorie pentru obiectul unic de activitate, și anume: activități de protecție și gardă, cod CAEN: 8010.

Prin Hotărârea A.G.A. nr. 1/02.03.2026 s-a dispus aprobarea declansării procedurii de selecție pentru Consiliul de Administrație, procedură ce va fi efectuată de o Comisie de selecție și nominalizare

constituită la nivelul UAT Județul Argeș și asistată de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Componenta integrală a planului de selecție este întocmită de către comisia de selecție și nominalizare și definitivată până la publicarea anunțului, cu scopul selecției și numirii a unui număr de 3 administratori la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026-2030, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr.187/2023, cu modificările și completările ulterioare și conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, 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 (prescurtată OCDE).

Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a Autorității publice tutelare și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

## **I. Scrisoarea de așteptări**

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică – regia autonomă, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimun 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Persoana desemnată responsabilă de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale regiei autonome.

Componenta inițială a planului de selecție a fost publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și societății, cu respectarea prevederilor art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări a fost aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări a fost publicată pe paginile de internet ale întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări, care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății, se regăsește în Anexă.

## **II. Aspectele cheie ale procedurii**

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi precum durata de timp, conținutul documentelor asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentată public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; declararea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul guvernarea corporativă, iar Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;

b) Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.

c) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina regiei și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a Planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale;

b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

c) Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice 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.

d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților.

e) Componenta integrală a planului de selecție cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție în conformitate cu profilul consiliului și profilul candidatului.

f) Termenele limită - pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

g) Elemente de confidențialitate: reprezintă aspectele cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

a) Asigurarea unei îmbinări oprime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: elemente cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.

b) Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- Descrierea criteriilor de selecție.

c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### III. Calendarul procedurii de selecție

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

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor începe cu minim 6 luni înainte de expirării mandatului actualilor administratori.

În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. este 02.03.2026. Conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată, fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adresă către AMEPIP
2	Cotractarea expertului independent <i>Art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/</i>	Autoritatea publică tutelară/AMEPIP		Contract servicii

	2023			
3	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară (după hotărârea AGA care se comunică APT)	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hot AGA nr.1/02.03.2026
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. 4867/03.03.2026
5	Constituire CSN <i>Art.4 alin.2 și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 și art. 5 din ROF CSN</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului/președintelui elui CJ/președintelui ADI	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii dar după contractarea expertului independent	H.C.J.
6	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art. 4 alin 3 din Anexa I<sup>b</sup> la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea publică	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății
7	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 4 alin 5 din Anexa I<sup>b</sup> la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL/H.C.J/ Hot. AGA ADI nr. ....
8	Publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	15 zile de la declanșării procedurii	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT, al societății iar scrisoarea de așteptări și pe site-ul AMEPIP
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 si art. 12 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT si al societății

10	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 și 3 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	Hot. AG a acționarilor/asociaților societății
12	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele CA și APT	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
14	Transmitere dosare candidatură către AMEPIP <i>Art. 4<sup>5</sup> O.U.G. 109/2011</i>	APT	2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere	
15	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
16	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
17	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidati	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatatie scrisă
18	Solutionarea contestatiei <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestatiei	Hotărâre
19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă

20	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă
21	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși
22	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
23	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatatie scrisă
24	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
25	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
26	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
27	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acestora	Matrice finală
28	Raportul final <i>Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
29	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final

30	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre
34	Convocare AGA și desemnare membri CA <i>Art. 22 alin. 12 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011</i>	Adunarea generală a acționarilor	5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.

#### IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

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 asociațiilor - în cazul de față Asociatul unic**, va exercita atribuțiile adunării generale a asociațiilor. În procesul de selecție a administratorilor îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării/reluării procedurii de selecție;
- b) desemnează administratorii autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice – regie autonomă, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- d) 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:

- a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora.

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

d) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.

e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, 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.

f) aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte componentă inițială a planului de selecție.

g) înființează comisia de selecție și nominalizare;

h) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

i) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP.

j) aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.

k) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, 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.

l) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor.

m) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

n) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP.

o) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect.

p) orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023, prin legi speciale și prin legislația în domeniu.

**1.3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** – din care fac parte membrii desemnați prin act administrativ al 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 a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, conform Anexa la OPA AMEPIP nr.126/12.03.2024:

(a) Elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființarea CSN în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

(b) Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

(c) Stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023 sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

(d) Stabilește criteriile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

(e) Desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de candidați, după termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidat;

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

(g) Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

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

(i) Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

(j) Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

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

(l) Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

(m) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

(n) Elaborează Planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

(o) Realizează, după încheierea interviurilor, clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

(p) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

(q) Notifică AMEPIP în cazul nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului;

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

(s) Oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., întreprindere publică aflată sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș este formată din:

1. 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
2. ASOCIAȚIA FEDERAȚIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, expert independent, reprezentantă prin domnul Cristea Valentin - persoană împuternicită, membru comisie.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este ASOCIATIA FEDERAȚIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale. Proiectul componentei integrale se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform prevederilor art. 10 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023.

Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărârea adunării generale a acționarilor/ascociaților, după caz.

1.4. Persoana desemnată responsabilă de governanța corporativă – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

a) elaborează Scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii 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;

b) elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorii regiei autonome pentru care se derulează prezenta procedură;

c) 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 se 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, iar dacă este aprobat se comunică și către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

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

e) elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

f) 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 nr.2 din H.G. nr. 639/2023 -Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderii publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

g) 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.

## **V. 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 întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsurile de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a planului de selecție; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal în secretariatul CNR
2	Intârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin contract; alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare /planificare CNR
3	Numar insuficient de candidați îndeplinesc condițiile de participare	moderat	medie	Publicitate adecvată /adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați  Criterii de selecție care să permită depunerea a cât mai multor candidaturi
4	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
5	Decalarea termenelor/ suspendarea procedurii datorate contestațiilor la instanța de contencios administrativ	Mare	Medie	Procedura de selecție va conține informații clare privind cerințele de selecție, conținutul dosarului de candidatură, astfel încât să fie reduse situațiile de respingere a dosarelor.
6	Schimbări legislative	Mare	Mare	Legislația a fost modificată recent, motiv pentru care experții implicați vor avea

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsuri de minimizare
				sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

## VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la HG nr.639/2023 Planul de selecție cuprinde toate documentele și formularele personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, fără a se limita la acestea:

- a) Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;
- c) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) Lista riscurilor posibile și a mpsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturilor acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) Scrisoarea de așteptări;
- g) Cerințele contextuale;
- h) Profilul consiliului;
- i) Profilul candidatului;
- j) Criteriile de selecție;
- k) Modul de acordare a punctajului;
- l) Documente referitoare la declarația de intenție;
- m) Plan de interviu;
- n) Proiectul contractului de mandat;
- o) Declarații necesar a fi completate de către candidați.

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

## VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la 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 candidaților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

## **VII. ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- 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 următoarea etapă a selecției.

## **VIII. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE:**

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Plan de selecție componenta inițială;
- Profilul consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul de selecție;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Plan de selecție - componenta integrală;
- Raportul final se publică și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor.

## **IX. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr.369/2023. În acest sens, va elabora următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție, fără a se limita la acestea:

- a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;
- d) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- f) Materialele referitoare la declarația de intenție;
- g) Planul de interviu;
- h) Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice,
- i) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/ actualizat /definitivat de către comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/ documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al comisiei de selecție și nominalizare.

## **Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație**

### **Anunț privind selecția a 3 (trei) administratori**

#### **ai societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.**

UAT Județul Argeș anunță selecția pentru ocuparea a 3 posturi de administratori ai societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. pentru o perioadă a mandatului de 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

#### **Etapale de desfășurare a procesului de selecție sunt:**

a) Etapa I – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

b) Etapa a II-a – Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul consiliului pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

#### **1. Administrator – profil general – (1 post)**

##### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

- Experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România (art. 28 alin. 1 din Ordonanța

de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Studii superioarea finalizate cu cel puțin diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingierești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

## **2. Administrator – profil auditor (1 post)**

### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

- Experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- studii superioarea finalizate cu cel puțin diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingierești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. (art. 5 alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

- Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu

documente. (art. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

### **3. Administrator – profil special – (1 post)**

#### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

- Experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Studii superioare finalizate cu cel puțin diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. (art. 5 alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare)

- Studii superioare finalizate cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor juridice sau să dețină calificare cu recunoaștere națională necesară pentru practicarea ocupațiilor ”*manager de securitate*” sau ”*manager servicii private de securitate*” (Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare).

#### **Condiții eliminatorii din selecție:**

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare;
- Existența oricărei condiții enumerate la art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal;

- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului;
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului. Profilul Consiliului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare, accesibilă urmând link-ul: <https://www.cjarges.ro/en/sc-jud-paza-si-ordine-ag-srl>

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;
2. Curriculum vitae;
3. Copie act de identitate;
4. Copie documente care atestă pregătirea profesională (diploma licență, diploma master, etc.);
5. Copie documente care atestă experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință care să ateste experiența profesională, după caz);
6. Copie documente care atestă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
7. O recomandare profesională;
8. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;
9. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;
10. Cazier administrativ, valabil la data depunerii dosarului;
11. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
12. Formulare specifice procedurii:

Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent

Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse

Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formular 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat.

Formular 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Formular 8 - Declarație privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice

Formular 9 – Declarație privind apartenența politică

Formular 10 – Declarație privind procedura penală

Formular 11 – Declarație privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice

Anexa nr. 3 – Declarație pe proprie răspundere

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății (.....) și al Autorității Publice Tutelare <https://www.cjarges.ro/en/sc-jud-paza-si-ordine-ag-srl>

Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Scrisoarea de așteptări,
- Orice alte documente publice despre societate.

Documentele se vor depune în plic închis cu mențiunea „*Dosar de candidatură pentru ocuparea unui post de administrator al societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.*”, personal sau prin curier la adresa: Consiliul Județean Argeș, Piața Vasile Milea, nr.1, Registratură, precum și pe adresa de email: [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com), [smlpgc.cjarges@gmail.com](mailto:smlpgc.cjarges@gmail.com)

Data limită pentru depunerea dosarelor: ....., ora .....

Dosarele de candidatură se transmit obligatoriu atât în format fizic cât și în format electronic. Candidaturile primite după data și ora specificate în anunț sau netrimiteră acestora atât în format fizic cât și în format electronic atrage respingerea candidaturilor.

Informații suplimentare puteți obține la adresele [smlpgc.cjarges@gmail.com](mailto:smlpgc.cjarges@gmail.com) și [biroufpro@gmail.com](mailto:biroufpro@gmail.com)

**a) Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție**

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

<b>Etapa</b>	<b>Documente necesare</b>
<b>Depunere dosare candidatura</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis dosar de candidatură;</li><li>2. Curriculum vitae;</li><li>3. Copie act de identitate;</li><li>4. Copie documente care atestă pregătirea profesională (diploma licență, diploma master);</li><li>5. Copie documente care atestă experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință care să ateste experiența profesională, după caz);</li><li>6. Copie documente care atestă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;</li><li>7. O recomandare profesională;</li><li>8. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;</li><li>9. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;</li><li>10. Cazier administrativ, valabil la data depunerii dosarului;</li><li>11. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6</li></ol>

	<p>luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;</p>
	<p><b>Formulare specifice procedurii:</b></p> <p>Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent</p> <p>Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse</p> <p>Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Formular 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat.</p>

	<p>Formular 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului</p> <p>Formular 8 – Declarație privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice</p> <p>Formular 9 - Declarație privind apartenența politică</p> <p>Formular 10 – Declarație privind procedura penală</p> <p>Formular 11 – Declarație privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice</p> <p>Anexa nr. 3 – Declarație pe proprie răspundere</p>
<b>Depunere declarație de intenție</b>	
	Declarația de intenție

### **b) Reguli de confidențialitate**

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Lista lungă poate fi publicată prin decizia autorității publice tutelare. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

### **c) Riscuri identificate**

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare

1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minimum posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

d).

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**  
**privind administrarea și conducerea executivă a**  
**S.C. JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L.**  
**pentru perioada 2026-2030**

**I. INTRODUCERE**

**Unitatea Administrativ Teritorială Județul Argeș** cu sediul în Mun. Pitești, Piața Vasile Milea, nr. 1, Județul Argeș, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** pentru societatea **JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L.**, cu sediul social în Mun. Pitești, str. Calea Drăgășani, nr. 8, camera 5, jud. Argeș, CUI 28708334 înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș sub numărul J03/951/2011, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026-2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernăței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. 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 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv Unitatea Administrativ Teritorială Județul Argeș pentru evoluția societății în perioada 2026 – 2030.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor la societatea JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L. și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

## II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND societatea JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L.

societatea JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română ce se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

**Societatea JUD PAZA SI ORDINE AG S.R.L.** a fost înființată în anul 2011, ca o necesitate pentru preluarea personalului și contractelor de pază, ce nu mai puteau fi onorate de Serviciul Public Județean de Pază și Ordine Argeș, ca urmare a aplicării Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

În consecință, Serviciul Public Județean de Pază și Ordine Argeș, în baza Regulamentului de Organizare și funcționare art. 27, lit. m, (*vezi attach la pg. Organizare, sect. Regulamente*) aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, nr. 19 din 27.01.2011, în calitate de asociat unic, a înființat S.C. JUD PAZA SI ORDINE AG S.R.L.

S.C. JUD PAZA SI ORDINE AG S.R.L., are capital integral de stat, subscris și vărsat de către asociatul unic, inițial în sumă de 200 lei, iar ulterior de 100.000 lei, capital ce a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, nr. 128 din 21.06.2011 și Decizia asociatului unic nr. 31 din 16.01.2012. Funcționarea societății se bazează exclusiv pe autofinanțare, singurele venituri provenind din prestarea serviciilor de pază.

Societatea a început efectiv să funcționeze începând cu luna martie 2012, întrucât a depins de obținerea Licenței de funcționare emisă de Inspectoratul General al Poliției Române, obligatorie pentru obiectul unic de activitate, și anume: activități de protecție și gardă, cod CAEN: 8010. Licența de funcționare este valabilă până la data de 15.01.2027

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților (Asociat unic).

Societatea va fi administrată de un număr de 3 administratori, respectându-se prevederile art. 28 alin. 6<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Dintre cei 3 administratori cel mult unul poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, potrivit prevederile art. 28 alin. 6<sup>1</sup>.

Administratorii sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociaților la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederile art. 29 alin. 1 raportat la prevederile art. 28 alin. 5<sup>1</sup>.

Majoritatea administratorilor sunt neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> 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, potrivit prevederile art. 28 alin. 6.

Selecția celor 3 (trei) administratori se realizează 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. Administratorii nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen, potrivit prevederile art. 28 alin. 7.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile art. 28 alin. 8.

Selecția administratorilor se face potrivit prevederilor O.U.G. 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.

Orice administrator poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice, conform prevederilor art. 33 din OUG 109/2011.

### **III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTEPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI**

Sediul societății este înregistrat și autorizat pentru organizarea administrativă și coordonarea operativă a personalului angajat. Societatea, specializată în servicii de pază și protecție, funcționează în baza licenței eliberate de Inspectoratul General al Poliției Române, cu avizul prealabil al Serviciului Român de Informații. Conform art. 20 alin. 9 din Legea nr. 333/2002, conducătorul societății specializate de pază și protecție trebuie să obțină avizul inspectoratului de poliție județean. Acesta se acordă de către unitatea de poliție competentă dacă persoana îndeplinește următoarele condiții: are cetățenie română și domiciliul în țară, a împlinit vârsta de 21 de ani, posedă pregătire corespunzătoare atribuțiilor ce îi revin, este cunoscută ca având o bună conduită cetățenească și nu a suferit condamnări pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

De asemenea, pentru a putea funcționa, societatea trebuie să dețină personal calificat și atestat profesional pentru activitățile specifice.

Activitatea de pază se desfășoară pe baza unui Plan de pază care trebuie să fie avizat de către unitatea de Poliție competentă teritorial.

Societatea este încadrată cu următoarele categorii de personal:

- personal de conducere (a unității și a compartimentelor funcționale);
- personal de instruire (instructori profesionali și instructori SSM, MM, PSI, SU);
- personal de pază și protecție (agenți de securitate);
- personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative.

Misiunea societății Jud Pază și Ordine AG S.R.L. este aceea de a asigura serviciile de pază la standarde de calitate și prețuri competitive, diversificarea serviciilor de pază, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor.

Obiectivele societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. sunt:

- dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- creșterea numărului de obiective deservite;
- creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- creșterea nivelului general de competență al angajaților prin formare, mentoring, coaching și evaluare permanente;

#### **IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L.**

**Societatea JUD PAZA SI ORDINE AG S.R.L.** a fost înființată în anul 2011, ca o necesitate pentru preluarea personalului și contractelor de pază, ce nu mai puteau fi onorate de Serviciul Public Județean de Pază și Ordine Argeș, ca urmare a aplicării Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Așteptările asociatului unic în raport cu obiectivele societății sunt:

- elaborarea și implementarea unui plan de marketing, care să cuprindă poziționarea strategică a societății în raport cu concurența directă și indirectă;
- segmentarea pieței și identificarea segmentelor și nișelor de piață cu potențial ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente și nișe țintă precum și serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi;
- implementarea în continuare a procesului de dezvoltare comercială, care să asigure prospectarea permanentă a pieței, identificarea potențialilor clienți, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienți, menținerea și dezvoltarea clienților existenți;
- măsurarea periodică a nivelului de satisfacție al clienților și luarea măsurilor corective de îndată ce acestea se impun;
- elaborarea și implementarea unui sistem de evaluare periodică a performanței angajaților, care să permită monitorizarea periodică a nivelului lor de competență și de motivație;

- elaborarea și implementarea unui plan de dezvoltare a angajaților care să cuprindă, pentru fiecare categorie ocupațională, acțiuni de formare profesională, de întărire a spiritului de echipă, de mentoring, de coaching;

Alături de obiectivele și așteptările prezentate mai sus, societatea trebuie să îndeplinească următoarele criterii de performanță.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr. 2, autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea dintre următorii **indicatori de performanță**:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
<b>I. Indicatori financiari – 65%</b>									
1.1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / total active	%	>0,60	>0,60	>0,60	>0,60
2.2		Rata lichidității curente	Datorii curente	Active curente (circulante) / datorii curente	%	>1,00	>1,00	>1,00	>1,00
2.3		Lichiditatea imediată	Active circulante Datorii curente	Active circulante - Stocuri / Datorii curente	%	>0,80	>0,80	>0,80	>0,80
3.1	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri / Valoarea medie a tuturor activelor	%	>3,09	>3,09	>3,09	>3,09
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / Creanțe la începutul perioadei (T) + Creanțe la finalul perioadei (T1) / 2	%	>5,77	>5,77	>5,77	>5,77
4.1	Rentabilitatea	Marja netă a profitului	Profit net de Cifra de afaceri netă	Profit net / cifra de afaceri netă	%	>2,13	>2,13	>2,13	>2,13
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net / Total active (calculate din situațiile financiare)	Profit net / Total active	%	>11,12	>11,12	>11,12	>11,12

5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plată a dividendelor / Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	>50	>50	>50	>50
<b>II Indicators nefinanciari – 35%</b>									
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
2	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim)/ total număr evaluări	Scor de satisfacție client =nr total de evaluări de 4 și 5 / total nr.evaluări	%	87	87	87	87
3	Indicatori referitori la angajați	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		Da/ Nu	Da	Da	Da	Da
4.1	Indicatori de guvernanță corporativă	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2011 - calitatea și corectitudinea informațiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.3		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale și anuale privind execuția mandatului de către CA, conform legislației, inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	Da/ Nu	Da	Da	Da	Da
<b>III Indicators necomerciali</b>									
	Egalitatea de gen	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și a prevederilor HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2021.

Ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 50-75% ICP financiari;
- 25-50% ICP nefinanciari - operaționali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorității publice tutelare.

Autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea și altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorii societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. și cu prevederile legale specifice/locale.

## **V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTEPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT CA SERVICIU PUBLIC**

### **LEGISLAȚIE ROMÂNĂ**

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

## **VI. OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI**

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. își asumă răspunderea furnizării serviciilor de protecție și gardă în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice. Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

## **VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ S.C. ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A PATRIMONIULUI ȘI SERVICIILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE ARGEȘ S.A.**

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt, 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, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>. 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. profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - e) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor. 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.

Asociatul unic poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acționarului 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.

## **VIII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.**

Programul anual și multianual de investiții va fi aprobat de către asociatul unic, 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.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice este:

- aplicarea în continuare a măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor furnizate;
- implementarea măsurilor pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- măsuri de administrare optime a infrastructurii.

## **IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATEA JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.**

Asociații unic al societății așteaptă ca administratorii societății împreună cu personalul abilitat, să continue să implementeze sistemul de management al calității adoptat astfel încât procesele și activitățile desfășurate să fie planificate, controlate și îmbunătățite continuu astfel încât să permită menținerea unui nivel constant ridicat al calității serviciilor oferite și implicit un nivel ridicat de siguranță.

Funcțiile managementului calității pe care autoritatea publică se așteaptă ca societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. să și le asume, sunt:

**a) Planificarea calității**

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi, în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă. Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității, care se vor regăsi în politica de calitate pe care o adoptă conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

**b) Organizarea activităților** care asigură calitatea se realizează prin ansamblul activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în domeniul calității.

Societatea Jud Pază și Ordine AG S.R.L. pune la dispoziție logistică și agenți de securitate pentru pază umană, control acces, pază obiective în post fix sau mobil, indiferent dacă aceste posturi sunt localizate la sedii de instituții private sau de stat, terenuri agricole sau exploatarea miniere, parcuri, instituții de învățământ, centre comerciale, baze sportive, depozite pentru materiale de construcții, etc.

**c) Coordonarea activităților** prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității serviciilor.

**d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității**

Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității - se referă la totalitatea proceselor prin care conducerea societății atrage și determină personalul întreprinderii să participe la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității.

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care mobilizează întregul personal.

Dat fiind rolul hotărâtor al acestei funcții în realizarea celorlalte funcții ale managementului calității, specialiștii apreciază că este indicat să se opteze pentru tehnicile de motivare pozitivă a salariaților.

**e) Ținerea sub control a calității**

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării serviciului de pază. În ceea ce privește evaluarea calității, standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură societatea Jud Pază și Ordine AG S.R.L. este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a societății pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute.

Societatea își poate clădi un viitor mai sigur pe baza sistemului de management al calității - cea parte a sistemului de management al societății, orientată către obținerea rezultatelor în raport cu obiectivele calității.

**f) Asigurarea calității**

Funcția de asigurare a calității se referă la implementarea sistemului calității și, atunci când este necesar, la dovedirea (demonstrarea) tuturor activităților planificate și sistematice pentru a oferi încredere în îndeplinirea cerințelor de calitate. Scopul este de a asigura corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare și control pentru a se asigura că rezultatele sunt atinse la nivelul de calitate dorit. Asigurarea internă a calității este suma activităților menite să convingă conducerea acestora să atingă calitatea așteptată. Asigurarea externă a calității presupune o serie de activități menite să dea încredere beneficiarilor serviciilor că societatea Jud Pază și Ordine AG S.R.L. furnizează servicii de securitate care îndeplinesc condițiile de calitate cerute.

#### **g) Îmbunătățirea calității**

Scopul acestei funcții este obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Aceasta funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității. Implementarea unui asemenea sistem de calitate favorizează îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant, inspiră în activitate toți angajații:

- o orientarea către clienți;
- o leadership;
- o implicarea personalului;
- o abordarea procesuală;
- o abordarea managementului ca sistem;
- o îmbunătățirea continuă;
- o managementul pe bază de fapte;
- o relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea trebuie să continue să implementeze, să mențină și să îmbunătățească permanent sistemul de management al calității, inclusiv procesele necesare și interacțiunile lor, în conformitate cu cerințele standardului internațional.

Se așteaptă ca în viitorul mandat administratorul societății Jud Pază și Ordine AG S.R.L. să facă demersurile necesare implementării celor mai sus menționate, prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- diversificarea obiectului de activitate și identificarea de noi oportunități de
- dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor.

## **X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIATULUI UNIC CU PRIVIRE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI**

### **a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital**

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- a) Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Administratorii trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Administratorii trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

## **XI. AȘTEPTĂRILE ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE**

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

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

Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor

le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

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

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

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

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

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

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

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

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

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

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

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

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

- a) deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- b) asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- d) menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- e) îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- f) menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- g) cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- h) nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- i) evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Administratorii sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, și fac diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

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

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

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

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și va fi publicată spre consultare conform prevederilor aplicabile.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților, iar administratorii să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

#### **a) Profilul consiliului**

### **PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al SOCIETĂȚII JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.**

#### **A. Responsabilitățile consiliului de administrație**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, membrii Consiliului de administrație se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Membrii consiliului de administrație nu pot cumula calitatea de membru cu cea de salariat al întreprinderii publice. În cazul în care administratorii sunt desemnați dintre salariații întreprinderii publice, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a regiei, a obiectivelor pentru directorii regiei, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;

- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Prin actul de înființare sau, ulterior înființării, prin decizie a autorității publice tutelare se poate stabili dacă atribuțiile de conducere executivă a regiei autonome pot fi delegate de consiliul de administrație unuia sau mai multor directori. Directorii regiei autonome sunt numiți de consiliul de administrație.

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

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al regiei autonome.

## **B. Componenta consiliului de administrație**

Consiliul de administrație la nivelul regiei autonome va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile regiei autonome.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență.

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

## **C. Criterii de selecție**

### **Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:**

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele

reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul administrativ;

- Nu se află în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România;

- 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 și-a exercitat mandatul de administrator/director;

- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

## **Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație**

- Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri;
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 (un) membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice;
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înălții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al regiiei autonome;
- Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile - activitatea a fost evaluată favorabil prin cel puțin 2 rapoarte anuale - poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează.

## **PROFILUL CONSILIULUI**

Profilul consiliului – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile 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.

*Modelul matricei consiliului este prevăzut în anexă.*

### **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).

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 membri consiliului, dar nu în mod necesar de toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

**C. Ponderea (0-1)**

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

**D. Administratori în funcție**

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați**

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

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

**G. 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)).

**H. 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).

**I. Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**Descrierea rândurilor matricei**

- 1. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator - punctaj de 1 la 5.
- 2. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului - punctaj de la 1 la 5.
- 3. Cerințe prescriptive și proscriptive** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise - punctaj de la 1 la 5.
- 4. Sub-Total** - 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).
- 5. Sub-Total ponderat** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
- 6. Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- 7. Total ponderat** - Suma Sub-Totalurilor ponderate (prevăzute la punctul 5).
- 8. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

**CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI**

**Descriere si indicatori asociati**

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, respectiv candidații la reînnoirea mandatului

## **A. Competențe**

### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

#### *1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice*

*Descriere:* Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.

*Indicatori:*

- găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul specific de activitate;
- inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor;
- identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice;
- înțelege în toată complexitatea sa funcționarea regiei autonome integrând toate aspectele tehnico-economice;
- este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.

#### *1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a regiei autonome*

*Descriere:* Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară regiei autonome pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.

*Indicatori:*

- capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare regiei autonome prin atingerea obiectivelor stabilite;
- capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul regiei autonome;
- capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

### *1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor*

*Descriere:* Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor societăți/regii.

*Indicatori:*

- capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare regiei autonome prin atingerea obiectivelor stabilite;
- capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul regiei autonome;
- capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### *2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea regiei autonome*

*Descriere:* Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

*Indicatori:*

- contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a regiei autonome pe toate palierele de funcționare;
- este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a regiei autonome pe termen lung;
- propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității regiei autonome;
- identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și Directoratului;
- privește afacerea din perspective multiple;
- evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat, identifică tendințe ale afacerii;
- înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratul.

### *2.2. Competență financiară și de afaceri*

*Descriere:* Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

*Indicatori*

- înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

*2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor*

*Descriere:* Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

*Indicatori:*

- este familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

*2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor*

*Descriere:* Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor;

Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

*Indicatori:*

- arată preocupare pentru asigurarea capacității regiei autonome de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;

- este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele regiei autonome la nivelul autorității publice locale;
- urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;
- înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile/parteneriale.

### **3. Competențe de Guvernanță corporativă**

#### *3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată*

*Descriere:* Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

#### *Indicatori:*

- respectă și incită la respectarea transparenței;
- respectă și incită la respectarea egalității de gen;
- are o puternică orientare către performanță;
- prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară;
- dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.

#### *3.2. Capacitatea de a lua decizii*

*Descriere:* Dovedește gândire critică și independentă, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

#### *Indicatori*

- conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al regiei autonome;
- își bazează deciziile pe date și fapte concrete;
- oferă o argumentație clară;
- caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri;

- arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

### *3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice*

*Descriere:* Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța regiei autonome și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

*Indicatori:*

- ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu;
- pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.

## **4. Competențe sociale și personale**

### *4.1 Comunicare interpersonală și instituțională*

*Descriere:* Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

*Indicatori:*

- inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;

- arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;
- identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
- stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

#### *4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială*

*Descriere:* Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

##### *Indicatori:*

- respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea;
- respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.);
- luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate;
- acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate;
- conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții;
- deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare;
- asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor.
- implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

### *5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național*

*Descriere:* Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

##### *Indicatori:*

- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al regiei autonome și/sau al utilităților publice;
- este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al regiei autonome;
- promovează interesele regiei autonome în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al regiei autonome;
- facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al regiei autonome.

## *5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional*

*Descriere:* Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

*Indicatori:*

- deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al regiei autonome și/sau al utilităților publice;
- este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al regiei autonome;
- promovează interesele s regiei autonome în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al regiei autonome;
- facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanta implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu;
- exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- importă în cadrul regiei autonome elemente cheie din governanța corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

## **6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

### *6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal*

*Descriere:* Pentru asigurarea bunei funcționări a regiei autonome experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică etc.).

*Indicatori:*

- este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;

- se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

## **7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare**

### *7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al regiei autonome*

*Descriere:* Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al regiei autonome, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul regiei autonome.

*Indicatori:*

- identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor;
- conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței;
- înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare;
- identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora;
- cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea;
- evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern;
- dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung;
- conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației;
- capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.

### *7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale*

*Descriere:* Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

*Indicatori:*

- participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea;

- înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației;
- comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte;
- pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii;
- dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

## **B. Trasături**

### ***1. Integritate și reputație personală/profesională***

*Descriere:* Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

*Indicatori:*

- se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile regiei autonome;
- acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate;
- arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al regiei autonome, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;
- denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale regiei autonome;
- se retrage sau se abține din a lua deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale regiei autonome și/sau ale contractului de administrare/mandat;
- se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;

- se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;
- pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.);
- pune bazele sau menține deontologia profesională la un nivel superior;
- se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

## **2. Orientare către rezultate**

*Descriere:* Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

*Indicatori:*

- este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu;
- are cunoștințe complexe despre funcționarea regiei autonome;
- identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

## **3. Capacitatea de analiză și sinteză**

*Descriere:* Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

*Indicatori:*

- are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi;
- are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

## **4. Independență**

*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.

## 5. Expunere politica

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

## 6. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor

*Descriere:* Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

*Descriere:* Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al regiei autonome, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al regiei autonome, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul mandatului și modul în care le va rezolva.

6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

*Descriere:* Candidatul prezintă competențele, experiența și caracteristicile individuale și cum acestea contribuie la îndeplinirea așteptărilor și obiectivelor stabilite APT în scrisoarea de așteptări.

### C. Cerințe prescriptive și proscriptive

#### 1.1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director

Rating	1	2	3	4	5
Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului					
Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada					

exercitării mandatului					
------------------------	--	--	--	--	--

### 1.2 Număr de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	0	1	2	3	mai mult de 3 mandate

### 1.3 Ani de când este director executiv în organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de când este director executiv în organizație	0	1	2	3	mai mult de 3 ani

### Grila de punctaj a competențelor

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

Rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	<i>Nu se aplică</i>	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>

4	<b>Avansat</b>	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<b>Expert</b>	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

### Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacitate al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

*Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total*

$$PMC = \frac{\text{Punctaj maxim pentru criteriu} \times \text{numărul candidaților nominalizați}}{\text{Punctaj maxim pentru criteriu} \times \text{numărul candidaților nominalizați}} \times 100$$

*Punctaj maxim pentru criteriu x numărul candidaților nominalizați*

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim colectiv de 60%.

**ANEXA la Profilul Consiliului**

**Matricea Consiliului de administrație al societății JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.**

Criterii	Obligatoriu/ Opțional	Prag minim	Pondere ( 0 – 1 )	Administratori în funcție (nume și prenume)				Candidați nominalizați	Se va completa de către Comisia de selecție	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Administ	Administ	Administ							
A	B		C	D				E	F	G	H	I	
<b>A. COMPETENȚE</b>				rating 1 – Novice; rating 2 – Intermediar, rating 3 – Competent; rating 4 – Avansat; rating 5 - Expert									
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>											60		
1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	oblig.	%	1								60		
1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a regiei autonome	oblig.		1								60		
1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor	opt.		1								60		
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>													
2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea regiei autonome	oblig.		1								60		
2.2 Competență financiară și de afaceri	oblig.		1								60		



<b>7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare</b>															
7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al regiilor autonome	oblig.		1												60
7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	opt.		0,5												NA
<b>Subtotal</b>															
<b>Subtotal ponderat</b>															
<b>B. TRĂSĂTURI</b>															
1. Integritate și reputație personală/profesională	oblig.		1												NA
2. Orientare către rezultate	opt.		0,5												NA
3. Capacitatea de analiză și sinteză	oblig.		1												
4. Independență	oblig.		1												NA
5. Expunere politică	oblig.		1												NA
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor															
6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	oblig.		1												NA
6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	oblig.		1												NA
6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	oblig.		1												NA
<b>Subtotal</b>															
<b>Subtotal ponderat</b>															

<b>C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</b>														
<i>1.1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</i>	opt.		1											NA
<i>1.2 Număr de mandate</i>	opt.		1											NA
<i>1.3 Ani de când este director executiv în organizație</i>	opt.		1											NA
<b>Subtotal</b>														
<b>Subtotal ponderat</b>														
<b>Total</b>														
<b>Total ponderat</b>														
<b>Clasament</b>														



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

#### b) Profilul candidatului

#### PROFILUL CANDIDATULUI

Procedura de selecție a membrilor Consiliului este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea 187/2023, denumită în continuare “OUG 109/2011” precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare “HG nr. 639/2023”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al regiei autonome precum și în acord cu dezideratele acționarilor așa cum sunt acestea menționate în Scrisoarea de așteptări.

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 liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

#### Profilul candidatului

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- 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.

Profilul Candidatului trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care Consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de așteptări. Profilul Candidatului se elaborează în consultare cu expertul independent.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

UAT Județul Argeș în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a 3 administratori ai societății SOCIETĂȚII JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea regiei autonome, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor regiei autonome /entități de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Cel puțin un administrator al societății sau președintele consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor juridice sau să dețină calificare cu recunoaștere națională necesară pentru practicarea ocupațiilor ”*manager de securitate*” sau ”*manager servicii private de securitate*” (Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare).

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Nu au înscrisuri în cazierul fiscal, cazierul administrativ și în cazierul judiciar;



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

- Nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Au cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.
- Îndeplinesc toate criteriile, nespecificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare și care nu au fost enunțate anterior.
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înălții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

Candidatul care aplică pentru un post de membru în Consiliul de administrație trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

Consiliul de administrație reprezintă regia autonomă în raport cu terții și în justiție. În lipsa unei stipulații contrare în actul de înființare, consiliul de administrație reprezintă regia prin președintele său.

Consiliul de administrație are competențe de bază stabilite de lege și de Actul Constitutiv.

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 posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Cerinte obligatorii / cerinte optionale	Pondere
<b>A. COMPETENTE</b>			
<b>1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>		
	<i>1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice</i>	oblig	1
	<i>1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a regiei autonome</i>	oblig	1
	<i>1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor</i>	opt	1
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
	<i>2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea regiei autonome</i>	oblig	1
	<i>2.2. Competență financiară și de afaceri</i>	oblig	1
	<i>2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor</i>	oblig	0,5
	<i>2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor</i>	Opt	0,5
<b>3</b>	<b>Competențe de Guvernanță corporativă</b>		
	<i>3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată</i>	oblig	1
	<i>3.2. Capacitatea de a lua decizii</i>	oblig	1
	<i>3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice</i>	Opt	0,5



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
	<i>4.1 Comunicare interpersonală și instituțională</i>	opt	1
	<i>4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială</i>	Oblig	1
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
	<i>5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național</i>	oblig	1
	<i>5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional</i>	opt	0,5
<b>6</b>	<b>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</b>		
	<i>6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</i>	Oblig	1
<b>7</b>	<b>Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare</b>		
	<i>7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al regiei autonome</i>	oblig	1
	<i>7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale</i>	opt	0,5
<b>B. TRASATURI</b>			
<b>1</b>	<i>Integritate și reputație personală/profesională</i>	oblig	1
<b>2</b>	<i>Orientare către rezultate</i>	opt	0,5
<b>3</b>	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>	oblig	1
<b>4</b>	<i>Independență</i>	Oblig	1



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

5	<i>Expunere politica</i>	oblig	1
6	<i>Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor</i>		
	<i>6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor</i>	Oblig	1
	<i>6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia</i>	Oblig	1
	<i>6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări</i>	Oblig	1
<b>C. Cerinte prescriptive si proscriptive</b>			
1	<i>Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</i>	opt	1
2	<i>Numar de mandate</i>	Opt	1
3	<i>Ani de cand este director executiv în organizatie</i>	Opt	1

#### Tabele de rating – competente

<b>Cunostinte, aptitudini si experienta</b>	<b>Rating</b>
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

#### c) Criteriile de selecție

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



## JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

1. criteriile de eligibilitate – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;

2. criteriile de evaluare - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

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

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

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- Competențe de importanță strategică/tehnică;
- Competențe de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de

personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- Trăsăturile;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

#### **d) Modul de acordare a punctajului**



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Grila de punctaj conform prevederilor Anexei 1a din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"><li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li><li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li></ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li><li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li></ul>
4	<i>Avansat</i>	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență , sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li></ul>



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

5	<i>Expert</i>	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li><li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li></ul>
---	---------------	---

#### e) Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței regiei autonome pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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

#### f) Plan de interviu

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

1 min	ACOMODARE
-------	-----------



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

	Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
<b>8 min</b>	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE REGIEI AUTONOME:</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale regiei autonome așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale regiei autonome.
	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b>
<b>10 min</b>	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI AUTONOME:</b> - Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime;
	<b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ:</b> - Analiza afacerii; - Identificarea și gestionarea riscurilor; - Atragere și gestionare investiții;
	<b>PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ</b> - Management prin obiective; - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă;
	<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE:</b>
<b>10 min</b>	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
 Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
 Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
 www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
<b>1 min</b>	<b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului

#### g) Proiectul contractului de mandat

### CONTRACT DE MANDAT - CADRU

Nr. \_\_\_\_\_

#### I. Părțile contractante

\_\_\_\_\_, cu sediul social în \_\_\_\_\_ înregistrată la ORC de pe lângă Tribunalul \_\_\_\_\_, sub nr. \_\_\_\_\_, având codul unic de înregistrare \_\_\_\_\_, capital social subscris și vărsat de \_\_\_\_\_ lei, având contul nr. \_\_\_\_\_, deschis la Banca \_\_\_\_\_, reprezentată prin dl/dna \_\_\_\_\_, conform Hotărârii AGA nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în calitate de MANDANT,

și

dl/dna \_\_\_\_\_, cetățean român, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, numit în calitate de membru al consiliului de administrație în conformitate cu Hotărârea AGA nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, care a luat act de forma și conținutul contractului și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de MANDATAR.



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

#### II. Durata mandatului

**Art. 1. (1)** Durata mandatului este de **4 ani**, începând cu data de \_\_\_\_\_ respectiv până la data de \_\_\_\_\_.

(2) Administratorii selecți în urma vacantării unei poziții, vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

(3) Mandatul poate fi reînnoit o singură dată, numai cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în vigoare în materia guvernantei corporative.

#### III. Obiectul contractului de mandat

**Art.2. (1)** Obiectul prezentului contract constă în însărcinarea mandatarului cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome, în schimbul unei remunerații.

(2) În realizarea prezentului contract, mandantul înțelege a mandata mandatarul pentru a îndeplini următoarele atribuții:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

(3) Mandatarul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

#### IV. Drepturile și obligațiile mandatarului

**Art.3.** Pe langa atribuțiile prevăzute la art. 2, mandatarul are și următoarele obligații:

- a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- b) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- c) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- d) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- e) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- f) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- g) aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- h) realizarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- i) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- j) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- k) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- l) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- m) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- n) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- o) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- p) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii regiei autonome, după caz;



## JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

q) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

r) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art .4.** Mandatarul are în principal următoarele drepturi:

a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă<sup>1</sup>, după caz;

b) plata lunară a indemnizației fixe;

c) plata componentei variabile a remunerației, în condițiile realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor;

d) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

e) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

f) asigurare de răspundere civilă profesională;

g) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3<sup>2</sup>)<sup>2</sup> din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

### V. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

**Art.5.** Mandantul are următoarele obligații:

a) să plătească mandatarului remunerația datorată, pentru executarea mandatului de administrator;

b) să plătească asigurarea de răspundere profesională;

c) să pună la dispoziția mandatarului mijloacele strict necesare și utile pentru executarea mandatului;

d) să restituie cheltuielile făcute de mandatar pentru executarea mandatului, cum ar fi decontarea cheltuielilor de transport.

**Art.6.** Mandantul are următoarele drepturi:

a) să solicite și să primească informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

b) să negocieze indicatorii de performanță în termenul prevăzut de lege;

c) să revoce mandatul acordat mandatarului;

<sup>1</sup> In cazul membrilor executivi ai consiliului de administratie

<sup>2</sup> Administratorii revocați conform art. 30 alin. (3<sup>2</sup>) nu sunt îndreptățiți la plata daunelor-interese



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

- d) supravegherea și evaluarea activității mandatarului, pe baza indicatorilor de performanță aprobați, anexă la contract;
- e) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea indatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- f) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne aprobate la nivelul întreprinderii publice.

#### VI. Răspunderea părților

##### Răspunderea mandatarului:

**Art.7.** Mandatarul răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina sa de reglementările legale în vigoare, actul constitutiv și hotărârile adunării generale a acționarilor, fiind ținut să repare eventualele prejudicii cauzate de neîndeplinirea acestora.

**Art.8.** Mandatarul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori când dauna nu s-ar fi produs dacă administratorul ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

**Art.9.** Mandatarul răspunde de asemenea pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea obligației de înștiințare a celorlalți administratori și a cenzorilor/auditorilor și a obligației de a nu lua parte la nici o deliberare privitoare la vreo operațiune în care el însuși și/sau soțul, soția, rudele și afiniile săi până la gradul al IV-lea inclusiv, are direct sau indirect interese contrare regiei autonome.

**Art.10.** Mandatarul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea clauzei de confidențialitate prevăzută de prezentul contract.

##### Răspunderea mandantului:

**Art.11.** Răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate.

**Art.12.** Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

#### VII. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice

**Art.13.** Consiliul de administrație exercită și următoarele atribuții :

- a) aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și limitele salarizării;
- b) adoptă regulamentul de ordine interioară al regiei autonome, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- c) propune aprobarea înființării, desființării sau mutării sucursalelor, agențiilor sau reprezentanțelor sau altor asemenea unități fără personalitate juridică;



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

- d) avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general, directorilor executivi/adjuncți și a șefilor de compartimente;
- e) stabilește strategia de marketing;
- f) supune spre aprobare adunării generale a acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea regiei autonome pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- g) aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- h) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- i) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- j) participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
- k) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- l) aprobă delegări de competențe către directori sau angajații societății, fixând și limitele acestora;
- m) exercită orice alte atribuții privind conducerea regiei autonome, ce nu sunt date în competența adunării generale a acționarilor;
- n) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;
- o) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- p) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu adunarea generală a acționarilor;
- q) întocmește raportul anual privind activitatea întreprinderii publice și publică raportul pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- r) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- s) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

### VIII. Modificarea și încetarea contractului



JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



## SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

**Art.14.** Prezentul contract poate fi modificat numai prin acordul părților contractante, exprimat printr-un act adițional la contract încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

**Art.15.** Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul părților, încheiat în formă scrisă;
- c) demisie;
- d) prin revocarea de către mandant a mandatarului, în condițiile neîndeplinirii indicatorilor de performanță înscrși în anexa la contractul de mandat;
- e) prin renunțarea mandatarului, notificată în scris, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea întreprinderii;
- f) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) prin încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice și a obligațiilor de neconcurență;
- h) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- i) decesul sau punerea sub interdicție a mandatarului;
- j) prin încetare de drept, în cazul începerii acțiunii în răspundere împotriva membrilor consiliului.

**Art.16.** Contractul de mandat se suspendă în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6<sup>3</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### IX. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari

**Art.17.** Indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor și avizați de AMEPIP, sunt prevăzuți în anexa prezentului contract de mandat.

**Art.18.** Indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, avizați de AMEPIP, constituie elementele față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii întreprinderii, după caz.

<sup>3</sup> „...infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de prezenta lege.”



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

#### X. Criterii de integritate și etică

**Art.19.** Membrii Consiliului de administrație au următoarele obligații:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform prevederilor legale în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- c) denunțarea oricărei situații de incompatibilitate, conform prevederilor legale și reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- d) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- e) tratarea informațiilor confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu politicile implementate în întreprinderea publică.

#### XI. Remunerația membrilor consiliului

**Art.20. (1)** Remunerația membrilor *neexecutivi* ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

**(2)** Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

**Art.21. (1)** Remunerația membrilor *executivi*<sup>4</sup> ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii

**(2)** Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare, și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

**Art.22.** Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a remunerației pentru membri executivi ai consiliului de administrație:

<sup>4</sup> dacă este cazul



## JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, inclusiv a celor specifice activității întreprinderii publice, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.

Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă regia autonomă îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

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

#### **XII. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației**

**Art.23.** În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

**Art.24.** În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incomplete sau incorecte, mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar, întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea în restituire.

#### **XIII. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului**

**Art.25. (1)** Termenul de „Informații confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea întreprinderii publice care nu sunt publice.

**(2)** Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii întreprinderii publice, precum și condițiile în baza cărora întreprinderea publică desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale întreprinderii publice pe plan național și internațional sau, după caz, detaliile nepublice ale unor astfel de planuri;



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

- c) orice alte informații dobândite de mandatar în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități întreprinderii publice;
- d) orice informație primită de întreprinderea publică de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate și despre a cărei existență înștiințează întreprinderea publică;
- e) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Clauzele de confidențialitate prevăzute în prezentul contract subzistă pe o perioadă de 3 ani ulterior încetării mandatului de administrator.

#### XIV. Modalitatea de evaluare a administratorilor

**Art.26. (1)** Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

(2) Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

**Art.27. (1)** Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite mai jos:

Criteriu de evaluare	Calificativ	Sanctiune pentru neîndeplinirea indicatorilor
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>80%-100%</b>	Foarte bun	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>60%-80%</b>	Bun	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>50%-60%</b>	Satisfăcător	Nu se va acorda componenta variabilă



## JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>sub 50%</b>	Nesatisfăcător	Revocarea administratorilor
---	----------------	-----------------------------

(2) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese astfel: va avea dreptul să primească de la întreprinderea publică o compensație echivalentă cu 6 (șase) indemnizații fixe lunare. În cazul în care de la data revocării fără justă cauză și până la expirarea mandatului sunt mai puțin de 6 (șase) luni, despăgubirea va fi egală cu numărul de indemnizații rămase până la expirarea mandatului.

(3) 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.

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

**Art.28. (1)** În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit.

(2) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

**Art.29. (1)** Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care, cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

#### **XVI. Clauze privind conflictul de interese**

**Art.30.** Mandatarul are obligația de a respecta pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

- b) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;
- c) într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- d) are direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome;
- e) oricare alte potențiale situații care ar conduce la o stare de incompatibilitate, conflict de interese sau de încălcare a normelor de etică și integritate.

**Art.31. (1)** Mandatarul care se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

**(2)** Administratorul are obligația denunțării conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice.

**(3)** Mandatarul care nu a respectat prevederile de mai sus răspunde potrivit prezentului contract și prevederilor legale în vigoare.

**(4)** Mandatarul trebuie să cunoască și să respecte legislația în vigoare care reglementează regimul incompatibilităților și al conflictului de interese.

### XVII. Clauze privind independența administratorului

**Art.32. (1)** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

**(2)** La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al regiei autonome sau al unei regii autonome controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al regiei autonome sau al unei regii autonome 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 regiei autonome;

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 regii autonome care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al regiei autonome sau al unei regii autonome controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al regiei autonome este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al regiei autonome 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).

### XVIII Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

**Art.33.** Consiliul de administrație poate solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, în domeniile: economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar, investigații antifraudă, analiză de piață, sau promovarea acțiunilor împotriva directorilor și a altor persoane angajate cu contract de muncă la societate, pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de aceștia regiei autonome, prin fapte proprii sau ale prepușilor lor.

### XIX. Forța majoră

**Art.34.** Forța majora exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

**Art.35.** Situația de forță majoră va fi notificată celeilalte părți contractante în termen de cel mult 10 zile de la producerea acesteia.

### XX. Modalitatea de soluționare a litigiilor

**Art.36. (1)** Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

**(2)** Orice litigiu care se naște între părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor judecătorești.

### XXI. Alte clauze

**Art.37.** Prezentul contract se completează cu dispozițiile actului constitutiv al regiei autonome, hotărârilor adunării generale ale acționarilor, precum și cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.38. (1)** Prin semnarea prezentului contract, mandatarul acceptă în mod expres numirea ca administrator al SC \_\_\_\_\_ SA, declară că a luat cunoștință de clauzele



## JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

prezentului contract și ale actului constitutiv al întreprinderii publice, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

(2) Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau de concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de actul constitutiv al întreprinderii publice pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

**Art.39.** Prezentul contract a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_, într-un număr de 2 (două) exemplare originale, părțile declarând totodată, că au primit fiecare câte un exemplar cu ocazia semnării prezentului contract.

**MANDANT,**

prin reprezentantul adunării generale  
conform Hotărâre AGA nr. \_\_\_\_\_

**MANDATAR,**

Domnul/Doamna  
\_\_\_\_\_



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

#### Indicatori de performanță – anexă la contractul de mandat

<b>Indicatori financiari de performanță (pondere 65%):</b>			
<i>Politica de investiții</i>	Rata cheltuielilor de capital	%	>0,60
<i>Finanțarea</i>	Rata lichidității curente	%	>1,00
<i>Operațiuni</i>	Rata de rotație a activelor	%	>3,09
	Rata de rotație a creanțelor	%	>5,77
<i>Rentabilitate</i>	Marja netă a profitului	%	>2,13
	Rentabilitatea activelor	%	>11,12
<i>Politica de dividende</i>	Rata de plată a dividendelor	%	>50
<b>Indicatori nefinanțari de performanță (pondere 35%):</b>			
Indicatori de mediu	Consumul de energie <sup>1)</sup>	Mwh	-1,30%
Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	%	87
Indicatori referitori la angajați	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA
Egalitatea de gen			
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%

**MANDANT**

**MANDATAR,**

prin reprezentantul adunării generale  
conform Hotărâre AGA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

#### h) Declarații necesare a fi completate de către candidați

Formular 1

### DECLARAȚIE

#### privind statutul de independent

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,

având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.,

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a celor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că:

- dețin statutul de independent față de Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. (2)<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- nu dețin statutul de independent față de Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. (2)<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

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 declarației, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La desemnarea administratorului independent, se vor 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).



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 2

## DECLARAȚIE

**privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și  
asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, 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 Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., 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.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. 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 Romania.

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.



## JUDEȚUL ARGES

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES**  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

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 JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



JUDEȚUL ARGES

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 3

### DECLARAȚIE

**privind situațiile prevăzute la art. 4 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, 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 Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că 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 regiei autonome 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,



## JUDEȚUL ARGES

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES**  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

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.

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 JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 4

### DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011

cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, 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 Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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 JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 5

### DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr. 109/2011

cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, 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 Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin. 7 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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 JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

Formular 6

### DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

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 al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A., 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 \_\_\_\_\_



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 7

## DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, 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 Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A., 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;



## JUDEȚUL ARGHEȘ

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ**  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

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 societății JUS PAZĂ și ORDINA AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

Formular 8

### DECLARAȚIE

**privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,

având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la societatea JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că \*:

fac parte

nu fac parte

din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.



## JUDEȚUL ARGHEȘ

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ**  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



---

### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

---

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 candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 9

## DECLARAȚIE

### privind apartenența politică

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru postul de membru  
în consiliul de administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., cunoscând dispozițiile  
art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că \*:

fac parte dintr-un partid politic, formațiune sau alianță politică, respectiv  
\_\_\_\_\_ și dețin funcția de \_\_\_\_\_

nu fac parte din niciun partid politic, formațiune sau alianță politică

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de selecție pentru  
postul de membru în consiliul de administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L..

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului.



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 10

## DECLARAȚIE

### privind procedura penală

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la societățile PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., 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 nu este în desfășurare o procedură de natură penală.**

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 candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_



## JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053  
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137  
www.cjarges.ro



### SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Formular 11

### DECLARAȚIE

#### privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,

având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că \*:

fac parte

nu fac parte

din corpul administratorilor de întreprinderi publice.

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 candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea JUD PAZĂ și ORDINE AG S.R.L.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\* Se va bifa situația corespunzătoare candidatului