

85

	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI cod fiscal 4122132 e-mail: primarie@vladesti.jarges.ro secretariat : primariavladestiag@yahoo.com telefon : 0248 547740	
---	--	---

HOTĂRÂREA NR. 47 din 16.05.2025

privind aprobarea planului de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și scrisoarea de așteptări pentru administratorul societății în mandatul 2025-2029

Consiliul local al comunei Vlădești, județul Argeș, întrunit în sesiune extraordinară în data de 16 mai 2025

Luând în discuție și analizând:

Referatul de aprobare nr.3444 /15.05.2025 al primarului Comunei Vlădești județul Argeș, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune, aprobarea planului de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și scrisoarea de așteptări pentru administratorul societății, în mandatul 2025-2029.

- raportul de specialitate nr. înregistrat sub nr. 3445 /15.05.2025 întocmit de către secretarul general al comunei Vlădești, referitor la necesitatea și oportunitatea aprobării planului de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și a scrisorii de așteptări pentru administratorul societății în mandatul 2025-2029

Având în vedere temeiurile juridice, respective prevederile :

- Ordonanța de Urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul VI „Societățile cu răspundere limitată” din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;
- art. 3 alin.(1) din Legea nr.51 /2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, actualizată

Tinând cont de :

- Hotărârea Consiliului local Vlădești nr.11/22.02.2021 privind înființarea unei societăți comerciale cu răspundere limitată de interes local, cu asociat unic Comuna Vlădești, Județul Argeș, subordonată Consiliului local al comunei Vlădești, în vederea furnizării /prestării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu denumirea S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

-Hotărârea Consiliului Local Vlădești nr .14 / 26.02.2024 privind declansarea procedurii de selecție a administratorului societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, în conformitate cu legislația privind Guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Tinând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

-avizul favorabil al secretarului general comunei și al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local ;

În temeiul dispozițiilor art.129,alin(2) si alin (3),lit.c)-e) ,alin(14) , ale art. 139 alin. 1, alin. 3 lit. g)-i) si ale art. 196 alin. 1, lit. a), din O.U.G.. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ,
adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E :

Art.1 Se aprobă Planul de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, CUI 43863269 , în mandatul 2025-2029 prevăzut în **ANEXA nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Scrisoarea de așteptări pentru administratorul societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL , CUI 43863269 , în mandatul 2025-2029, prevăzută în **ANEXA nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

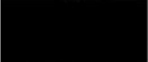
Art.3 Prevederile prezentei hotărâri se aduc la îndeplinire de către Primarul comunei Vlădești prin aparatul de specialitate și Comisia de selecție și nominalizare a administratorului societății.

Art. 4 . La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 47 / 08.07.2024 precum și orice alte dispoziții contrare .

Art. 5 . Secretarul general al comunei Vlădești va comunica, prezenta hotărâre Primarului Comunei Vlădești , județul Argeș , Comisiei de selecție și nominalizare și S.C. EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., precum și Instituției Prefectului- județul Argeș și o va afișa pe pagina de internet a primăriei Vlădești. www.cjarges.ro/en/web/vladesti .

Data azi, 16 mai 2025


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,


MIRITA DANIEL

CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETAR GENERAL,
BEBEȘULEA MAGDALENA**

Nr. 47 din 16 mai 2025

Adoptată în sesiune extraordinară ,prin vot deschis , cu : **13 voturi pentru** , - **0 voturi împotriva** ,
- **abțineri** , din numărul total de 13 consilieri în funcție

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
Cod de înregistrare fiscală 4122132



ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 47 DIN 16.05.2025.

PLAN DE SELECTIE -componenta integrală
PRIVIND SELECȚIA ADMINISTRATORULUI SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL
IN MANDATUL 2025 -2029

Introducere

I Procedura de selecție a administratorul unic al SC EDILITARE VLADESTI SRL

Articolul 1 Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția administrator unic se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice. Mandatul administratorului al SC EDILITARE VLADESTI SRL este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, în conformitate cu standardele de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 2

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura Autorității publice tutelare (**denumită APT**) cu sediul la Primaria comunei Vlădești strada Principală nr. 143, județul Argeș, în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei de selecție și nominalizare (**denumită CSN**) menționată în anunț.

În sensul prezentului Plan de selecție, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. **Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorul unic;
3. **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator unic, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție.

până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
- (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului unic pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorului și profilul candidatului.
- (8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) Candidații sunt eliminați 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. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 5 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- (16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare

Articolul 3

- (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul Autorității publice tutelare APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de maxim 15 zile de la data informării.
- (2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul administratorului unic.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma probelor de evaluare, organizate de către CSN, pe baza planului de interviu și a evaluării online.
- (4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului și profilul administratorului unic;
 - c) declarația de intenție a candidatului;
- (5) CSN realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

Profilul administratorului unic / Profilul Candidatului

Profilul administratorului unic constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări.

Profilul administratorului unic definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de pozitie.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atribuțiile 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.

Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL CANDIDATULUI

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii a obiectului de activitate a acesteia;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie 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;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Condițiile generale de participare sunt:

- ☐ studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice;
- ☐ sa îndeplineasca condițiile de vechime de cel puțin 7 ani de experienta profesionala in domeniul studiilor superioare absolvite;
- ☐ cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și domiciliul în Comuna Vlădești;
- ☐ competente operare pe calculator;
- ☐ posesor permis de conducere categoria B;
- ☐ capacitate deplină de exercițiu;

- ☐ stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ☐ să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ☐ să nu aibă înscriseri în cazierul judiciar;
- ☐ să nu aibă înscriseri în cazierul fiscal;
- ☐ să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de administrație al societății;
- ☐ să îndeplinească criteriile conform prevederilor art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile minime de selecție sunt:

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

Criteriile de evaluare/selecție finală a candidaților – INTERVIU:

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

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

- ☐ copia actului de identitate;
- ☐ copia diplomelor de studii;
- ☐ curriculum vitae;
- ☐ copia documentelor care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract de mandat, adeverințe angajator);
- ☐ cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 1;
- ☐ cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 2;
- ☐ adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 3;
- ☐ declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent”, conform formularului nr. 4;
- ☐ declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formularului nr. 5
- ☐ declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit, conform formularului nr. 6;



☐ declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de selecție, conform formularului nr.7;

☐ declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese, conform formularului nr. 8;

☐ declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din 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, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională, conform formularului nr. 9;

☐ declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței societăților administrate sau conduse, conform formularului nr. 10;

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

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de Comisia de selecție și nominalizare, numită prin Hotărârea Consiliului local, la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de selecție și formularele de declarații se afisează pe pagina de internet a Primăriei Vlădești și pe pagina de internet a societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL.

Dosarul de candidatură se va la Compartimentul registratură al primăriei, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatură pentru funcția administrator al societății. SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL*", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului

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

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

Candidații selectați au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului
- d) declarația de intenție a candidatului.

e) După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la

ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

(8) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

DECLARAȚIA DE INTENȚIE A CANDIDATULUI

2 Declarația de intenție se redacteaza în conformitate cu **Anexa nr. 1c** la normele metodologice aprobate prin **HOTĂRÂREA nr. 639 din 27 iulie 2023**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 697 din 28 iulie 2023 și cuprinde :

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

.- prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

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

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECTIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților are următoarele etape:

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

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	-----2025	APT	H.C.L. nr. ____/.
2	Elaborare, aprobare și publicare și Plan de selecție – componenta inițială	-----2025	APT	H.C.L. nr. ____/
	Elaborare, aprobare și publicare scrisoare de așteptări			
	Constituirea Comisiei de	____.2025	APT	H.C.L. nr. ____

Selecție și Nominalizare
(CSN)

5	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	_____.2025	APT	H.C.L. nr. ____.
6	Elaborare Profil administrator	_____.	APT	H.C.L. nr. ____
7	Elaborare Profil candidat	_____.	CSN	Profil candidat
8	Contractarea expertului independent	_____.	APT	Contract prestări servicii
13	Elaborare , aprobare și publicare Plan de selecție – componenta integrală	Perioada: ____.	CSN – elaborare APT – publicare	Plan de selecție – componenta integrală
17	Publicarea anunțului de recrutare	_____	APT	- Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete) - Anunț de recrutare publicabil pe platformă recrutare
18	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: - _____, ora 13.00 - _____	Candidați Secretariat APT CSN	Dosare de candidatură
19	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați		CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii
20	Analiza dosarelor de candidatură,	_____	CSN	Matrici individuale Analiză comparativă
	Întocmirea matricilor individuale și			

	efectuare analiza comparativă			
21	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	_____	CSN	Lista scurtă
22	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării Perioada: ____ ora 13.00 _____.	Candidați	Declarație de intenție versus
23	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	_____.	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
24	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale	_____	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste
25	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	_____	CSN	Rapoarte individuale Raport Final
26	Transmiterea raportului final	_____	CSN	Clasament final Comunicare
28	Aprobare numire administratori	_____	APT	HCL

Expert extern

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
Cod de înregistrare fiscală 4122132

ANEXA NR. 2 LA HCL NR. 42 din 16.05. 2025
Anexa nr.1 la Componenta planului de selecție

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND SELECȚIA ADMINISTRATORULUI SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL IN
MANDATUL 2025-2029

I. INTRODUCERE

Prezentul document este întocmit în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii întreprinderilor publice precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

Oportunitatea și necesitatea implementării guvernantei corporative în întreprinderile publice- regii autonome și societăți comerciale la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, are la bază rațiuni economice, întrucât întreprinderile publice din România sunt un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat, funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestora având o largă influență asupra ansamblului economiei, prin efectul de multiplicare.

Managementul profesionist al întreprinderilor publice, aplicând legislația în vigoare în domeniul guvernantei corporative, dar și cele mai bune practici internaționale în domeniu, reprezintă un obiectiv cheie.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la ADMINISTRATORUL SC EDILITARE VLADESTI SRL in 2025-2029 , precum și politica autorității publice tutelare privind regia în domeniul obligațiilor specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă **de 4 ani**.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele societății , care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă. Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza Strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează societatea precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății , stabilite de către autoritatea publică tutelară, descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate administratorului societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru societate.

Așteptările autorității publice tutelare vizează obiective strategice precum implemenatarea de programe sustenabile de investiții pe termen mediu și lung, valorificarea eficientă a oportunităților de afaceri, dezvoltarea capitalului uman, transparență, etică și integritate, implementarea modelelor de bune practici de guvernanta corporativă, competitivitate și dezvoltare durabilă. În centrul întregii legislații privind guvernanta corporativă pentru întreprinderile publice se situează ideea implementării transparente a managementului asigurat de administratori profesioniști, cu viziune și care să fie responsabili, eficienți și competitivi în raport cu așteptările autorității publice tutelare și cu obiectivele de performanță stabilite.

Scrisoarea de asteptari cuprinde urmatoarele elemente :

Consiliul local al comunei Vlădești -scrisoare de așteptări anexa nr. 2 la HCL nr. 97 / 16.05. 2025

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL

SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL a fost înființată prin Hotărârea nr. 11 / 22.02.2021 a Consiliului local Vlădești. cu asociat unic COMUNA VLĂDEȘTI , subordonată Consiliului Local al Comunei Vlădești , cu obiectiv principal de furnizare și prestare a serviciului de alimentare cu apă , CAEN 3600-captarea, tratarea și distribuția apei.

Prin HOTĂRÂREA nr. 28 / 28.05.2021 a Consiliului local Vlădești s-a aprobat gestiunea directă și delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă din comuna Vlădești, județul Argeș firmei SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L și aprobarea organigramei și statului de funcții al acesteia ,reziliata incepand cu 01.01.2025.

.Prin HCL nr. 67 15.10.2024 a Consiliului local Vlădești s-a aprobat gestiunea directă și delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă și canalizare din comuna Vlădești, județul Argeș firmei SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

.Firma este condusa de un singur administrator .

Obiectul principal de activitate cuprinde captarea tratarea și distribuția apei și colectarea și epurarea apelor uzate,iar activitatea principală a societății este cea codificată la cod CAEN 3600-captarea, tratarea și distribuția apei.

Capitalul social al S.C. EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L subscris este în valoare de 100.000 lei fiind impartit intr-un numar de 1000 părți sociale , cu o valoare nominala de 100 lei/parte socială , reprezentand 100% din capitalul social .

Părțile sociale ale societății sunt proprietatea comunei Vlădești care exercita drepturile și obligațiile asociatului unic.

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii asociatului unic Comuna Vlădești prin Consiliul Local Vlădești , ori de câte ori acesta consideră necesar prin aporturi în natură sau în numerar, prin utilizarea fondurilor de rezervă disponibile sau a celor create de societate, prin orice alt mijloc.

Hotărârile asociatului unic ,comuna Vlădești, se iau în cadrul Consiliului local Vlădești.

Sediul societății comerciale EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L este situat în incinta primăriei comunei Vlădești din comuna Vlădești , strada Principală, nr. 143 , județul Argeș ,parter , partea stângă , birou nr. 4 , în suprafața de 15,00 mp care s-a dat în folosință gratuită societății .
Obiectul secundar de activitate al include activitățile cuprinse în celelalte clase ale statutului societății EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L este organizată în teritoriul comunei cu 2 sisteme de alimentare cu apă și canalizare

1) Sistem Sat VLĂDEȘTI

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul punerii în funcțiune	Valoare de inventar (lei)
1	Sistem de alimentare cu apă com. Valdești, sat Vlădești ,județul Argeș din care: captare , aductiune , inmagazinare , statie de clorinare , deferizare distributie nr racorduri	F1 H= 150 m F2 H = 200 1760 ml 340 mc, modular otel constructie containerizată 32 781 ml 600	2018	4.934.131,73

2.Sistem Satele COTEASCA ,DRĂGHESCU ȘI PUTINA

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul punerii în funcțiune	Valoare de inventar (lei)
1	Sistem de alimentare cu apă com. Valdești, satele Coteasca Drăghescu și Putina ,județul Argeș din care: captare , aductiune , inmagazinare , statie de clorinare , deferizare distributie nr .racorduri	F1 H= 160 m 20 ml 300 mc, rezervor inmagazinare apa, metalic Statie clorinare și demaganizare, containerizata , 1 buc 12 739 ml 200	2020	4 010 525,58 lei

3..SISTEMUL DE EPURARE APE UZATE (CANALIZARE) SAT VLĂDEȘTI

Rețeaua de canale colectoare, în lungime totală de 13.394,00 ml , se pozează:

- - pe partea stângă a drumului județean DJ732 și parțial pe partea stângă;
- pe o parte a strazilor: Malu Garlei, Poenari, Gradina Mare, Piersunaru, Georgienilor, Generalului, Poiana Mare, Florilor, Aurei, Coasta cu Brazi, Merilor, Tigailor, Valea lui Dan

- Conductele de refulare sunt din PEHD, DE 125mm, DE 110mm, DE 90mm, având lungimea totală de 2.160 m.
- Caminele de racord sunt din PVC cu diametru De 400mm.

Stații de pompare ape uzate

În zona rețelei de canalizare, s-a stabilit necesitatea a 7 stații de pompare a apelor menajere care pompează apele uzate în colectorul cel mai apropiat, de unde curgerea apelor uzate este gravitațională

Stația de epurare mecano-biologică a fost dimensionată pentru un debit de $Q_{nzi\ med} = 110\text{mc/zi}$, $Q_{n\ zi\ max} = 143\text{ m}^3/\text{zi}$.

Soluția de epurare bază un modul de epurare compact, containerizat. Schema de epurare adoptată urmărește în mod special reținerea materiilor în suspensie, a particulelor flotante, eliminarea substantelor organice biodegradabile (exprimate prin CBO5) și eliminarea compusilor pe baza de azot și fosfor. Pentru aceasta se vor realiza 2 linii tehnologice, pentru a epura debitul necesar, și acestea vor cuprinde:

- Epurarea Mecanică
- Epurarea Biologică
- Epurarea Chimică
- Treapta de Dezinfectie
- Treapta de prelucrare și deshidratare a namolului

2) Pe durata exploatării, în fișele tehnice se vor trece date privind:

- a) incidentele sau avariile;
- b) echipamentele care au fost afectate ca urmare a incidentului sau avariei;
- c) incidentele sau avariile altor echipamente produse de incidentul sau avaria în cauză;
- d) reparațiile efectuate pentru înlăturarea incidentului/avariei;
- e) costul reparațiilor accidentale sau planificate;
- f) lista de piese și/sau subansambluri înlocuite cu ocazia reparației accidentale sau planificate;
- g) componența și echipa care a efectuat reparația accidentală sau planificată, chiar în cazul în care reparația s-a executat de alt agent economic;
- h) perioada cât a durat reparația, planificată sau accidentală;
- i) comportarea în exploatare între două reparații planificate;
- j) data scadentă și tipul următoarei reparații planificate (lucrări de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale);
- k) data scadentă a următoarei verificări periodice;
- l) buletinele de încercări periodice și după reparații.

Principalele lucrări ce trebuie cuprinse în fișa postului personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție operativă, constau în:

- a) supravegherea instalațiilor;
- b) controlul curent al instalațiilor;
- c) executarea de manevre;
- d) lucrări de întreținere periodică;
- e) lucrări de întreținere neprogramate;
- f) lucrări de intervenții accidentale.

În scopul creșterii siguranței în funcționare a serviciului de alimentare cu apă și al continuității serviciului, operatorii vor întocmi proceduri de analiză operativă și sistematică a evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile aparținând sistemului de alimentare cu apă, stabilindu-se măsuri privind creșterea fiabilității echipamentelor și schemelor tehnologice, îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere și reparații și creșterea nivelului de pregătire și disciplină a personalului.

(2) Procedurile prevăzute la alin. (1) se vor întocmi pe baza prevederilor regulamentului -cadru și vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale.

Evenimentele ce se analizează se referă, în principal, la:

- a) defecțiuni curente;
- b) deranjamente la captări, stații de tratare, rețele de transport și de distribuție a apei;
- c) incidente și avarii;
- d) abateri sistematice ale parametrilor apei distribuite;
- e) limitări de consum impuse de anumite situații existente la un moment dat în sistem

Defecțiunile curente sunt caracterizate ca o abatere de la starea normală sau ca o deficiență a echipamentelor sau a instalațiilor, care nu duce la oprirea acestora.

(2) Defecțiunile se constată de către personalul de operare, în timpul supravegherii și controlului instalațiilor, și se remediază în conformitate cu procedurile aprobate.

(3) Defecțiunile pentru a căror remediere este necesară intervenția altui personal decât cel de operare sau oprirea utilajului/instalației se înscriu în registrul de defecțiuni.

(4) Deranjamentele din rețelele de transport și distribuție sunt acele defecțiuni care conduc la întreruperea serviciului către utilizatorii alimentați de la o ramură a rețelei de transport sau dintr-o rețea de distribuție.

(5) Deranjamentele din stațiile de tratare sau de pompare constau în oprirea prin protecție voită sau forțată a unui echipament sau instalație, care nu influențează în mod direct producerea de apă potabilă, fiind caracteristice echipamentelor și instalațiilor anexă. Se consideră deranjament și oprirea utilajelor auxiliare care a determinat intrarea automată în funcțiune a utilajului de rezervă.

(6) Se consideră incidente următoarele evenimente:

- a) declanșarea sau oprirea forțată a instalațiilor indiferent de durată, dar care nu îndeplinește condițiile de avarie;
- b) declanșarea sau oprirea forțată a utilajelor auxiliare, fără ca acestea să fie înlocuite prin anclansarea automată a rezervei, care conduce la reducerea cantității de apă produsă, transportată sau furnizată;

c) reducerea cantității de apă potabilă și/sau industrială disponibilă sau a parametrilor de livrare a acesteia ori a apelor uzate preluate, sub limitele stabilite prin reglementări, pe o durată mai mare de 60 de minute, ca urmare a defecțiunilor din instalațiile proprii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6) nu se consideră incidente următoarele evenimente:

- a) ieșirea din funcțiune a unei instalații ca urmare a acționării corecte a elementelor de protecție și automatizare, în cazul unor evenimente care au avut loc într-o altă instalație, ieșirea din funcțiune fiind consecința unui incident localizat și înregistrat în acea instalație;
- b) ieșirea din funcțiune sau scoaterea din exploatare a unei instalații sau părți a acesteia, ca urmare a unor defecțiuni ce pot să apară în timpul încercărilor profilactice pe partea electrică sau de automatizări, corespunzătoare scopului acestora;
- c) ieșirea din funcțiune a unei instalații auxiliare sau a unui element al acesteia, dacă a fost înlocuit automat cu rezerva, prin funcționarea corectă a anclansării automate a rezervei, și nu a avut ca efect reducerea cantității de apă livrate utilizatorului sau preluării apelor uzate de la acesta;
- d) scoaterea accidentală din funcțiune a unei instalații sau a unui element al acesteia în scopul eliminării unor defecțiuni, dacă a fost înlocuit cu rezerva și nu a afectat alimentarea cu apă sau preluarea apelor uzate la/de la utilizatori;
- e) scoaterea din exploatare în mod voit a unei instalații, pentru prevenirea unor eventuale accidente umane sau calamități;
- f) întreruperile sau reducerile în livrarea apei potabile convenite în scris cu utilizatorii care ar putea fi afectați.

(8) Se considera avarii următoarele evenimente:

- a) întreruperea accidentală, totală sau parțială, a livrării apei potabile către utilizatori pentru o perioadă mai mare de 6 ore;
- b) întreruperea accidentală, totală sau parțială, a livrării apei potabile sau industriale către operatorii economici pe o perioadă mai mare decât limitele prevăzute în contracte;

c) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a utilajelor auxiliare ori a unor instalații sau subansambluri din instalațiile de producere a apei potabile sau industriale, care conduc la reducerea cantităților utilizabile cu mai mult de 30% pe o durată mai mare de 72 de ore;

d) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a unor instalații de producere sau transport al apei potabile sau industriale, indiferent de efectul asupra utilizatorilor, dacă fac ca acestea să rămână indisponibile pe o durată mai mare de 72 de ore;

e) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a instalațiilor de producere și transport al apei potabile și industriale, care conduc la reducerea cantității livrate cu mai mult de 50% pe o durată mai mare de o oră.

(9) Dacă pe durata desfășurării evenimentului, ca urmare a consecințelor avute, acesta își schimbă categoria de încadrare, respectiv din incident devine avarie, evenimentul se va încadra pe toată durata desfășurării lui în categoria avariei.

Analiza avariei se efectuează imediat după producerea evenimentului respectiv de către factorii de răspundere ai operatorului.

Sursele de finanțare ale SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL sunt asigurate prin bugetul local, fonduri proprii și alte fonduri legal constituite precum și fonduri externe. Având o bună dotare privind baza de transport și distribuție apă execută diverse lucrări de prestări servicii la diverși beneficiari. Privind racordurile de apă, în plus, pe bază de comandă, firma execută lucrări de rebranșări/bransări ale sistemului, reparații etc la persoanele fizice și juridice la cerere.

Permanent firma este preocupată și de lucrările cu specific, finanțate de alți beneficiari, printre care amintim o serie de intervenții la racordurile existente.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

La nivel național există mai multe documente strategice de programare care vizează dezvoltarea echilibrată a sistemului de alimentare cu apă și canalizare care să asigure o dezvoltare sustenabilă a economiei și îmbunătățirea calității vieții, cum ar fi:

- Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a județului Argeș pentru perioada 2023-2030
- Master Planul General al județului Argeș
- Planului Investițional pentru perioada 2021-2030.
- Planul Național de Redresare și Reziliență PNRR

IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIN POLITICA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Viziunea autorității publice tutelare, comuna Vlădești prin Consiliul local, urmărește creșterea gradului de confort al cetățenilor. Strategia de dezvoltare și modernizare a infrastructurii sistemului de alimentare cu apă și canalizare are drept scop și implementarea unui sistem de distribuție eficient, durabil, și sigur în calitatea apei, în armonie cu mediul.

Obiective strategice ale Societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL:

- creșterea productivității muncii;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea competitivității și profitabilității societății,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,

V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN ÎNTRINDERII PUBLICE;

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca managementul SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării companiei în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

Promovarea calitatii si eficientei activitatii

Obiectivele generale :

- 1) modernizarea si extinderea sistemului de alimentare cu apa;
- 2) extinderea sistemului de canalizare și de epurare a apelor uzate în toate cele 4 sate componente ale comunei ;

VI AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Comuna Vlădești în calitate de autoritate publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere a societății și autorității tutelare în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare, respectiv :

- a) dezideratul autorității publice tutelare este acela de instituire la nivelul societății a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență, cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară .
- b) - să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății
- c) Administratorul , în raportul trimestrial/semestrial, va prezenta autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță care reprezintă anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- d) *orice deviere de la indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale administratorului / organelor de conducere* obiectivul este ca autoritatea publică tutelară și acționarii să fie notificați în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este probabilă

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE;

Autoritatea publică tutelară se așteaptă de la noul administrator adoptarea unor politici sustenabile pe termen mediu și lung, prin creșterea și diversificarea surselor de venituri, în vederea realizării unui nivel ridicat al profitului.

Autoritatea publică tutelară are ca deziderat realizarea unui cadru investițional care să permită obținerea de profit, prin:

1. Eficiența economică

- ☐ optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de către clienți să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- ☐ monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora folosind inovația aplicată;
- ☐ obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății cât și stimularea personalului;
- ☐ promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare și furnizarea apei ,
- ☐ creșterea cifei de afaceri
- ☐ reducerea datoriilor

2. Modernizare și îmbunătățirea calitativă a lucrărilor realizate și serviciilor pres

- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației prin extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți;
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

3. Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;

- □îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită;
- □identificarea și analiza continuă pentru anticiparea așteptărilor colaboratorilor și clienților;
- □modul de desfășurare a interacțiunii cu clienții pentru a obține relații cât mai bune pe termen lung și economic avantajoase.

- perceperea unor tarife care sa respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor comunei , .

4. Competitivitate și competența profesională

- politica societății EDILITARE VLĂDEȘTI SRL este orientată în susținerea competitivității și creșterii economice, crearea de locuri de muncă și dezvoltare durabilă;
- creșterea eficienței generale a întreprinderii publice prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății ;
- sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- selecția personalului pe criterii de competență;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților.

VIII AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTEPRINDEREA PUBLICĂ

- administratorul si consiliul de administratie și organele de conducere ale societății vor urmări realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate ;
- furnizarea de produse, servicii și lucrări de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările beneficiarilor serviciului public , în condiții de eficiență și siguranță;
- respectarea normelor de igienă și sanatare publică, tratarea apei si prelevare de probe si analiza microbiologică a calitatii apei furnizate ,in mod regulat, conform normelor in domeniul sanatatii publice
- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- eliminarea activităților cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene
 - asigurarea unei rețele de distribuție și tratare a apelor uzate prietenoasă cu mediului înconjurător, prin implementarea unor proiecte noi ,
 - aplicarea politicilor de administrare durabilă pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
 - elaborarea și implementarea politicilor de responsabilități sociale.

IX AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea administratorului /conducerii societății trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative, așteptările autorității publice tutelare se bazează pe valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului si organelor de conducere, respectiv:

- profesionalism,
- imparțialitate și nediscriminare
- libertate de gândire și exprimare,
- integritate morală ,onestitate, cinste și corectitudine.

În materia eticii, integrității și a guvernancei corporative, administratorul are următoarele competențe și obligații:

- elaborarea Codului de etică, respectarea acestuia de către membrii Consiliului de administrație, cât și de angajații societății;
 - denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și reglementărilor interne ale societății
 - asigurarea confidențialității informațiilor care, potrivit legii și reglementărilor interne ale societății, au caracter confidențial.
- crearea un sistem de control intern și de monitorizare permanentă a modului în care se respectă codul de etică la nivelul societății.

X. Evaluarea mediului de afaceri în care operează SC EDILITARE VLADESTI SRL , a riscurilor de natură financiară, reputațională, operațională, de sănătate, mediu și siguranță în muncă sau a altor tipuri de riscuri la care este supusă firma la care aceasta este expusă și a acțiunilor întreprinse în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor .

Administratorul, împreună cu consiliul de administrație (autoritatea tutelară) trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății, să-i monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al acesteia la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale etc.).

XI. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE REFERITOARE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Autoritatea publică tutelară are următoarele așteptări privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii:

- a) aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice ,
- b) luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- c) îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;
- d) implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii , administrare a infrastructurii
- e) promovarea rentabilității și eficienței economice.

XII. ȚINTE DE PERFORMANȚĂ

- În vederea realizării obiectivelor strategice mai sus menționate, Planul de administrare 2025-2029 va include modul de realizare a acestora și de asemenea se va raporta la o serie de criterii de performanță, exprimate cantitativ, pe baza obligațiilor asumate prin Contractul de mandat al administratorului .Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca aceste obiective propuse de administratorul societății să se concretizeze în indicatorii-cheie de performanță, anexă la contractele de mandat.

I.Indicatorii de performanță financiari obligatorii și aplicabili întreprinderii publice sunt următoarele:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiuni;
- d) rentabilitatea;
- e) rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

Lista indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie incluși în Planul de administrare, a căror valoare va fi cuprinsă în contractul de mandat, sunt :

1. Indicatori de performanță operaționali

1.1 Viteza de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor

1. Valoarea medie a tuturor activelor = Total Activet1 + Total Activet 0 / 2

1.2 Viteza de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoare medie stoc

Valoarea medie de inventar = Valoarea medie stoc la începutul perioadei (T0) - Valoarea medie stoc la sfârșitul perioadei (T1) / 2

1.3 Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]

2. Indicatori de performanță privind rentabilitatea

2.1 ROE = Profit net / Valoare capital propriu

2.2 ROA = Profit net / Total active

2.3 Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă

2.4 Marja de profit net = Profit nett / Cifra de afaceri netă

2.5 Rata de creștere a cifrei de afaceri net = Cifra de afaceri netă curent - Cifra de afaceri netă anterior / Cifra de afaceri netă anterior

3. Indicatori de performanță privind finanțarea

3.1 Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente

4. Indicatori de performanță privind investițiile

4.1 Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active

5. Indicatori referitori la angajați

5.1 Frecvența accidentelor grave = Numărul de accidente gravet * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații societății

5.2. rapiditatea intervenției în remedierea defectiunilor sistemului de apa și canalizare

II. Indicatorii de performanță nefinanciari aplicabili întreprinderii publice sunt următoarele:

1. Indicatori de mediu

1.1 Consumul de energie

2. Indicatori referitori la clienți

2.1 Scorul satisfacției clientilor-satisfacție clienți = total număr evaluări de 4 și 5 / total număr

3. Indicatori referitori la angajați

3.1 Frecvența totală a vătămarilor înregistrate-frecvența accidentelor /nr total de ore lucrate

4. Indicatori legați de guvernanța corporativă

4.1 Numărul ședințelor consiliului de administrație = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului

4.2 Ponderea componentelor fixe = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare

III Indicatori necomerciali

5.1 Crearea de locuri de muncă –Noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului

5.2 Indicatori privind egalitatea de gen.-

Ponderea și valoarea indicatorilor vor fi stabilite în cadrul procesului de negociere dintre părți, în conformitate cu prevederile art.13 din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 25-50% ICP financiari;
- 10-25% ICP operaționali;
- 5-25% ICP orientați către servicii publice;
- 10-25% ICP responsabilități specifice activității de guvernanță corporativă.

De asemenea, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca nivelul indicatorilor-cheie de performanță(ICP), anexați la contractele de mandat ale administratorului să fie actualizați anual,

după aprobarea sau modificarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății. ICP stabiliți se cuprind obligatoriu în contractul de mandat și se iau în calcul la determinarea componentei variabile a remunerației

XIII. Reglementări și documente de interes pentru candidații la postul de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL

- ☐ Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- ☐ Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- ☐ Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
- ☐ Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ☐ Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului de alimentare cu apă și canalizare

XIV . CONCLUZII

Scrisoarea de așteptări descrie performanțele așteptate de la administratorul SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL precum și obiectivele avute în vedere de UAT comuna Vlădești prin Consiliul local, în calitate de autoritate publică tutelară, pentru o perioadă de 4 ani. Scrisoarea de așteptări face parte integrantă din planul de selecție,

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a :

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, de a defini principiile de lucru și conduita așteptată de la întreprinderea publică
- stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară, de la administratorul societății și de a ghida administratorul în redactarea Planului de administrare
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Facilita înțelegerea candidaților la postul de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate de autoritatea tutelară

Administratorul elaborează Planul de Administrare ce conține o componentă de administrare și una managerială, în corelare cu Scrisoarea de așteptări., cu identificarea oportunităților de asigurare a unui serviciu public de calitate a afacerilor și a vulnerabilităților, în vederea găsirii celor mai bune soluții care să ducă la profitabilitate și la dezvoltarea economică a întreprinderii publice

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din Planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

Elaborat Autoritatea publică tutelară
UAT Comuna Vlădești, județul Argeș

Primar, Serban leonard Iustinian

PRESEDINTE DE SEDINTĂ

CONTRASEMNEAZĂ secretar general

Bebeșlea Magdalena