



**JUDEȚUL ARGEȘ  
ORAȘUL MIOVENI  
CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 146/08.11.2017**

Privind scrisoarea de așteptări prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, profilul și matricea Consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl

Consiliul Local al orașului Mioveni întrunit în ședința ordinară din data de 23.11.2017.

Văzând expunerea de motive a primarului orașului Mioveni în calitate de inițiator, înregistrată cu nr. 28294/31.10.2017, raportul Biroului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr. 28295/31.10.2017;

Având în vedere:

- Prevederile H.C.L nr. 93/31.08.2017 pentru aprobarea implementării măsurilor dispuse de legislația specifică privind societățile comerciale și guvernanta corporativă a întreprinderilor publice la SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl - societate administrată în sistem unitar;

- Prevederile H.C.L nr. 122/05.10.2017 privind modificarea și completarea Actului Constitutiv al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl care cuprinde și numărul de membri în consiliul de administrație și denumirea asociatului unic conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

- Procesul verbal al Comisiei de selecție nr. 28245/31.10.2017 privind elaborarea scrisorii de așteptări prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, profilul și matricea Consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl;

- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- Prevederile art. 36 alin 2 lit a), alin 3 lit c), alin 6 lit a pct 14 alin 9, precum și cele ale art. 37 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Mioveni

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1), art. 115 alin. 1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă profilul și matricea Consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, conform Anexei nr. 1-profilul consiliului de administrație, Anexa nr. 2 -profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, Anexa nr.3 -matricea, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă scrisoarea de așteptări prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Comisia de selecție a candidaților pentru Consiliul de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică, prin intermediul secretarului orașului Mioveni, primarului orașului Mioveni, Comisiei de selecție a candidaților pentru Consiliul de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl și Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate.

**MIOVENI:**\_\_\_\_\_

**INIȚIATOR,**  
**Primarul Orașului Mioveni**  
**EC. GEORGESCU ION**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,**  
**Secretarul Orașului Mioveni**  
**BADEA IONUȚ**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name BADEA IONUȚ.



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGES  
UAT ORAȘUL MIOVENI  
PRIMAR**



**B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500  
E-mail: primariamioveni\_arges@yahoo.com**

Nr. 22294 / 31.10.2017

**EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de hotărâre privind scrisoarea de așteptări prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl; profilul și matricea Consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl

SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl, este o societate comercială înființată și aflată sub coordonarea și autoritatea UAT Orașul Mioveni prin Consiliul Local al orașului Mioveni. Potrivit Actului constitutiv al societății aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, UAT Orașul Mioveni prin Consiliul local este asociat unic.

Actele normative care reglementează cadrul legal al obiectului prezentului proiect de hotărâre sunt OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice precum și Normele Metodologice din 28.09.2016 pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

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

În aplicarea OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare a fost adoptată HCL nr. 93/2017 prin care s-a aprobat componența Comisiei de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl, constituind prima etapă în procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății.

O etapă importantă în derularea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl o constituie întocmirea și aprobarea următoarelor documente:

- a) Profilul consiliului de administrație
- b) Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație
- c) Matricea consiliului de administrație
- d) Scrisoarea de așteptări

Aceste documente au fost prevăzute în Calendarul de activităților stabilit în cadrul Planului de selecție-componenta inițială, aprobat prin HCL nr. 135/2017.

Comisia de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl a întocmit documentele susmenționate în vederea continuării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație.

În conformitate cu HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului de administrație reflectă 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 ce trebuie dezvoltate.

Profilul candidatului pentru funcția de membru al consiliului de administrație descrie rolul 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.

Matricea 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.

Scrisoarea de așteptări cuprinde elementele de performanță pe care le așteaptă Asociatul Unic-Unitatea Administrativă a Orașului Mioveni, reprezentat prin Consiliul Local al orașului Mioveni, de la membrii consiliului de administrație care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. În cuprinsul Scrisorii de așteptare sunt menționate printre altele: obiective specifice, indicatori de performanță, așteptările privind politica de investiții, așteptări în ceea ce privește politica de calitate, în domeniul eticii, integritatii și guvernantei corporative.

Documentele prezentate mai sus fac parte din documentele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, având o importanță majoră prin prisma faptului că reprezintă fundamentul pe care se construiește modalitatea de evaluare a membrilor consiliului de administrație.

Criteriile de selecție sunt stabilite de comisie cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății comerciale.

În acord cu cele expuse, văzând și prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare potrivit căreia consiliul local exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale, supun aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre în forma prezentată.

**PRIMAR**  
**Ec. GEORGESCU ION**





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
UAT ORAȘUL MIOVENI  
RESURSE UMANE**



**B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500**

**E-mail: primariamioveni\_arges@yahoo.com**

Nr. 28295/31.10.2017

**RAPORT**

la proiectul de hotărâre privind scrisoarea de așteptări prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl; profilul și matricea Consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl

Prin HCL nr. 93/2017 s-a aprobat componența Comisiei de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl, în baza OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ulterior, s-a adoptat HCL nr. 122/2017 prin care s-a stabilit un număr de 5 membri pentru Consiliul de Administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl.

Prin HCL nr. 135/2017 s-a aprobat Planul de selecție-componenta inițială pentru desemnarea membrilor în cadrul Consiliului de Administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni Srl, în cadrul căruia s-a prevăzut calendarul activităților, precum și lista documentelor pe care le implică procedura de selecție.

În acest sens, comisia de selecție a elaborat următoarele documente:

- a) Profilul consiliului de administrare,
- b) Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație
- c) Matricea consiliului de administrație
- d) Scrisoarea de așteptări

În conformitate cu HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prin profilul consiliului de administrație se înțelege identificarea capacităților, trăsăturilor și cerințelor 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 ce trebuie dezvoltate.

Prin profilul candidatului pentru funcția de membru al consiliului de administrație se urmărește 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. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Matricea 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.

Scrisoarea de așteptări, reprezintă documentul de lucru care conține performanțele așteptate de la membrii consiliului de administrație în administrarea și dezvoltarea societății.

Față de documentele de mai sus, se pot preciza următoarele:

a) în cadrul profilului membrului consiliului de administrație sunt prezentate criteriile în baza cărora vor fi evaluați candidații. Criteriile sunt obligatorii și opționale. Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

b) în cadrul matricei consiliului sunt prezentate ponderile pentru fiecare criteriu în parte, precum și pragul minim colectiv care reprezintă un punctaj minim pe care candidații trebuie să îl obțină în urma evaluării;

c) dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

d) candidații din lista scurtă vor fi evaluați conform criteriilor din matricea consiliului; în urma evaluării se stabilește punctajul conform grilei de evaluare. Ulterior, candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului de administrație;

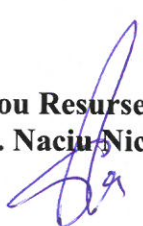
e) scrisoarea de așteptări cuprinde elementele de performanță pe care le așteaptă Asociația Unic-Unitatea Administrativă a Orașului Mioveni, reprezentat prin Consiliul Local al orașului Mioveni, de la membrii consiliului de administrație. În cuprinsul Scrisorii de așteptare sunt menționate printre altele: obiective specifice, indicatori de performanță, așteptările privind politica de investiții, așteptări în ceea ce privește politica de calitate, în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Documentele prezentate mai sus fac parte din documentele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL, având o importanță majoră prin prisma faptului că reprezintă fundamentul pe care se construiește modalitatea de evaluare a membrilor consiliului de administrație.

Prin urmare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre pentru aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului candidatului pentru poziția de membru al consiliului de administrație, matricea consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl, precum și aprobarea Scrisorii de așteptări.

Față de cele prezentate vă rugăm să hotărâți.

**Șef birou Resurse Umane,  
Ec. Naci Nicolae**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
ORAȘUL MIOVENI  
COMISIA DE SELECȚIE



B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500  
E-mail: primariamioveni\_arges@yahoo.com

Anexa nr. 1 la PH nr. 146/08.11.20

## A. Profilul Consiliului de Administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL

### 1. Context organizațional

SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL este o societate comercială ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Unității Administrativ-Teritoriale a orașului Mioveni, (UATO Mioveni), prin Consiliul Local al orașului Mioveni, care îndeplinește calitatea de Asociat Unic al societății, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Consiliul de Administrație al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni SRL, denumit în continuare *Consiliul de administrație*, este format din 5 (cinci) membri conform Hotărârii nr. 122/2017 a Consiliului Local al orașului Mioveni, fiind modificat în consecință actul constitutiv al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni SRL.

SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni SRL este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului va fi formată din administrator neexecutivi și independenți în sensul art 138 ^ 2 din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv, situația generală a afacerilor din cadrul societății, să propună direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății, să stabilească obiectivele pentru directorii societății, de urmarire și evaluare a activității acestora, prin raportare la prevederile contractelor de mandat, respectiv ale planului de management al acestora.

## **2. Atribuțiile consiliului de administrație**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) stabilește criteriile de alegere a directorilor cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății, derulând procedura de selecție a acestora;
- b) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat de către directori, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) evaluează anual activitatea directorilor, vizând atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.
- e) prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a asociatului unic, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- f) negociază indicatorii de performanță financiară și nefinanciară cu autoritatea publică tutelară;
- g) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- i) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- j) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- l) aprobă nivelul salariilor societății, mandatând directorul general să negocieze Contractul colectiv de muncă și ulterior aprobă prevederile acestuia;
- m) aprobă Regulament intern al societății;
- n) stabilește politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- o) propune spre aprobare organigrama și statul de funcții;
- p) propune spre aprobare stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

## **3. Componenta Consiliului de administrație**

Componenta consiliului de administrație se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul de administrație va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența și pregătirea profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu.

Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale privind componenta consiliului :

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- cel puțin doi membri să aibă studii superioare tehnice;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- 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.
- să nu se afle în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu exercite mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit în consiliul de administrație;
- experiență profesională în îmbunătățirea performanței structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil pentru postul pentru care candidează, să nu fi săvârșit fapte sancționate de legile financiare, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară.

## COMISIA DE SELECTIE

1. Dl. Costache Aurel – viceprimarul orașului Mioveni – președinte
2. Dl. Naciu Nicolae-șef birou Resurse Umane – membru
3. D-na Păuna Iulia- director economic – membru
4. D-ra Radu Mihaela Alexandra-consilier juridic – membru
5. Dl. Corcodel Ionuț – șef serviciu – membru



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
ORAȘUL MIOVENI  
COMISIA DE SELECȚIE



B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500  
E-mail: primariamioveni\_arges@yahoo.com

Anexa nr. 2 la PH nr. 146 / 08.11.2017.

**B. Profilul candidatului la poziția de membru al consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL**

Potrivit art. 35 din HG nr. 722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;

b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Condițiile generale minime obligatorii pentru candidații la ocuparea unui post de membru al consiliului de administrație sunt:

- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- cel puțin doi membri să aibă studii superioare tehnice;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- 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.
- să nu se afle în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- să nu exercite mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit în consiliul de administrație;
- experiență profesională în îmbunătățirea performanței structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat;

Candidații selectați conform criteriilor de mai sus vor fi evaluați în baza matricei consiliului de administrație.

Pentru a se califica pentru pozițiile de administratori, candidații trebuie să posede următoarele competențe, aptitudini și abilități:

## **I. Competențe**

### **1.1-Competențe specifice sectorului**

- experiența relevantă în domeniul de activitate al societății.
- cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale și de prestării servicii din domeniul de activitate al societății.
- cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea.

### **1.2- Competențe profesionale de importanta strategică**

- viziune și planificare strategică
- capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- marketing strategic
- managementul riscului
- legislație
- finanțe și contabilitate
- conștientizare organizațională
- managementul proiectelor

### **1.3-Competențe de guvernanță corporativă**

- rolul consiliului de administrație
- monitorizarea performanței
- gândire strategică și elaborarea de previziuni

### **1.4-Social și personal**

- luarea deciziilor
- relații interpersonale
- abilități de comunicare și negociere
- capacitate de analiză și sinteză

### **1.5 - Experiență pe plan local și internațional**

- participare în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilităților publice

## **II.- Trăsături**

- 2.1-Reputație personală și profesională
- 2.2.Integritate
- 2.3.-Independenta
- 2.4-Expunere politică
- 2.5.Abilități de comunicare interpersonală
- 2.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

## **III.-Condiții prescriptive și proscriptive**

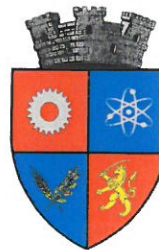
- 3.1-Număr de mandate
- 3.2.-Ani de când este director executiv/director general în organizație
- 3.3. Ani de când este conducător al structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat;
- 3.4. Studii de specialitate în domeniu
- 3.5- Rezultate economico-financiare ale societăților în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- 3.6. Rezultatele obținute în calitate conducător al structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat;

## **COMISIA DE SELECTIE**

1. Dl. Costache Aurel – viceprimarul orașului Mioveni – președinte
2. Dl. Naciu Nicolae-șef birou Resurse Umane – membru
3. D-na Păuna Iulia- director economic – membru
4. D-ra Radu Mihaela Alexandra-consilier juridic – membru
5. Dl. Corcodel Ionuț – șef serviciu – membru



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGES  
ORAȘUL MIOVENI  
COMISIA DE SELECȚIE



B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500  
E-mail: primariamioveni\_arges@yahoo.com

Anexa nr. 3 la PH nr. 146 / 08.11.2017,

### **Matricea consiliului de administrație al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl.**

Matricea consiliului de administrație 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.

#### **I. Descrierea matricei**

##### **1. Descrierea coloanelor matricei**

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

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

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

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

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

**F. 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)].

**G. 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).

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

## **2. Descrierea rândurilor matricei**

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

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

### **K. Condiții prescriptive și proscriptive**

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

**M. Subtotal ponderat** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  
 $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

**N. Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

**O. Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul M].

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

## **II. Criterii folosite în cadrul matricei - descriere și indicatori asociați**

### **1. Competențe**

#### **1.1-Competențe specifice sectorului**

##### **1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății.**

**Descriere:** cunoaște domeniul în care funcționează societatea, posedă cunoștințe privind estimarea tendințelor de dezvoltare ale sectorului respectiv, poate realiza comparații cu alte societăți concurente cu identificarea avantajelor competiționale, poate propune strategii relevante de dezvoltare a societății.

#### **Indicatori:**

- familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri specifice domeniului în care activează societatea;
- cunoaște care sunt autoritățile de reglementare pentru domeniul de activitate al societății, precum și concurenții care activează pe piața serviciilor locale și regionale, alte autorități sau instituții publice care activează în domeniul de activitate specific;
- este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, științifice, ecologice, economice, etc.);
- poate exprima opinii pertinente cu pondere mare în luarea deciziilor consiliului de administrație;
- poate oferi indicatori privind guvenanța corporativă.

### **1.1.2.Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale și de prestării servicii din domeniul de activitate al societății.**

**Descriere:** cunoaște tipologia proceselor tehnologice/operationale ale societății, cunoaște structura activităților de prestări servicii, posedă cunoștințe privind noile tehnologii utilizate în cadrul societăților de profil, poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice

**Indicatori:**

- cunoaște structura actuală a tehnologiilor utilizate în cadrul societății;
- poate specifica derularea proceselor tehnologice din unități similare
- cunoaște aplicarea noilor tehnologii în societății din domeniul de activitate al societății;
- poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice în cadrul societății

### **1.1.3. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea.**

**Descriere:** înțelege dimensiunea și caracteristicile pieței în care acționează societatea, poate elabora opinii pentru stabilirea mecanismelor de dezvoltare a pieței.

**Indicatori:**

- cunoaște mecanismele pieței în care evoluează societatea; se documentează permanent asupra noilor valențe pe care le poate dobândi piața în care acționează societatea;
- poate emite îndrumări pentru creșterea cotei de piață a societății;
- poate explica evoluțiile piețelor de desfacere; apreciază oportunități de dezvoltare.

## **1.2- Competente profesionale de importanta strategică**

### **1.2.1.Viziune si planificare strategică**

**Descriere:** are o cunoaștere aprofundată a proceselor strategice, poate identifica priorități strategice, poate evalua propuneri de direcții strategice de dezvoltare, contribuie la prezentarea în cadrul consiliului strategiei pe termen mediu și scurt a societății

**Indicatori:**

- înțelege rolul consiliului de administrație în a stabili direcțiile strategice ale societății;
- participă la elaborarea strategiei societății în cadrul consiliului de administrație
- este familiarizat cu metodele de analiză strategică; cunoaște metode de planificare și programare a activităților pe intervale de timp; înțelege rolul strategiei organizaționale în dezvoltarea unei societăți;
- poate remarca influența factorilor externi în elaborarea unei strategii;
- înțelege factorii de care depinde implementarea unei strategii; poate evalua eventuale neîndepliniri în modul de implementare a strategiei stabilite.

### **1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii si angajaților acesteia**

**Descriere:** contribuie la luarea deciziilor consiliului de administrație prin utilizarea unui raționament logic, independent, fundamentat pe cunoștințe și experiență

#### **Indicatori:**

- cercetează și caută clarificări în situația în care întâlnește incertitudini sau neclarități;
- este adeptul unei judecăți independente, oferind o evaluare obiectivă a situațiilor dezbătute;
- înțelege efectul unei decizii a consiliului de administrație asupra personalului, a salarizării acestuia, a dezvoltării/restrângerii activității societății;
- solicită consultanță specializată în cazul în care sunt necesare decizii strategice;
- recunoaște necesitatea îndepărtării convingerilor politice sau a intereselor personale în luarea deciziilor strategice ale societății;

### **1.2.3. Marketing strategic**

**Descriere:** posedă cunoștințe privind metodele și tehnicile de marketing, poate îndruma consiliul de administrație în elaboarea planurilor de marketing, a bugetelor aferente de promovare și extindere a activităților societății

#### **Indicatori:**

- poate sprijini consiliul de administrație în elaborarea strategiei de marketing;
- cunoaște particularitățile desfășurării unei campanii de marketing; poate evalua impactul asupra rezultatelor societății;
- înțelege contribuția politicilor de marketing și de comunicare în dezvoltarea societății;
- poate furniza consiliului de administrație interpretări ale tendințelor piețelor, interpretează informații de marketing strategic; poate elabora opinii privind evoluția societăților concurente.
- poate evalua formele de comunicare eficiente; poate emite opinii pentru găsirea de noi forme de comunicare.

### **1.2.4. Managementul riscului**

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

#### **Indicatori:**

- 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 relația 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 ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

### **1.2.5. Legislație**

**Descriere:** înțelege mecanismul adoptării actelor și a sistemului de valori și principii în care acționează societatea

#### **Indicatori:**

- cunoaște legislația specifică societății;
- este familiarizat cu cadrul legislativ și înțelege modul de aplicare a reglementărilor legale în activitatea societății;
- poate îndruma consiliul de administrație în interpretarea și aplicarea unor acte normative specifice;
- se menține la curent cu noutățile legislative și le prezintă consiliului de administrație;
- poate asista consiliul de administrație în interpretarea actelor normative; poate explica implicațiile aplicării acestora.

### **1.2.6. Finanțe si contabilitate**

**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;
- familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

### **1.2.7. Conștientizare organizațională**

**Descriere:** candidatul înțelege rolul dezvoltării organizaționale, concretizată prin dezvoltarea performanțelor la nivel individual, de grup sau organizațional, creșterea abilității organizației de a răspunde eficace la schimbările din mediul extern

#### **Indicatori:**

- înțelege rolul strategiilor practice pentru a ajuta un salariat să-și îmbunătățească eficacitatea personală;
- explică efectele benefice ale dezvoltării organizaționale;

- poate îndruma consiliul de administrație în elaborarea de politici de schimbare a culturii organizaționale, a seturilor de principii și valori interne care se manifestă în cadrul societății.

- este conștient de rolul culturii organizaționale în cadrul unei societăți; poate explica modul de manifestare la nivelul individului, cu efect în creșterea performanțelor.

#### **1.2.8. Managementul proiectelor**

**Descriere:** candidatul înțelege importanța întocmirii și implementării de proiecte, scopurile urmărite, resursele alocate și rezultatele obținute

**Indicatori:**

- apreciază importanța elaborării de proiecte pentru atingerea anumitor obiective;
- este la curent la metodele de desfășurare a activităților prin proiecte, modul de alocare a resurselor financiare, umane, etc, cu încadrare în termen și obținerea de rezultate;
- poate propune obiectivele pentru atingerea cărora este necesară elaborarea de proiecte.

### **1.3-Competențe de guvernare corporativă**

#### **1.3.1.Rolul consiliului de administrație**

**Descriere:** înțelege funcționarea și organizarea societății, precum și atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale consiliului de administrație

**Indicatori:**

- înțelege rolul și funcțiile consiliului de administrație în structura organelor de conducere colectivă a societăților
- înțelege structura și componența consiliului de administrație
- este la curent cu legislația care reglementează constituirea consiliului de administrație
- poate propune modificări în sumarul atribuțiilor consiliului de administrație

#### **1.3.2. Monitorizarea performanței**

**Descriere:** înțelege responsabilitățile consiliului de administrație pentru supervizarea managementului performanței, monitorizarea adaptării organizației la schimbările mediului extern

**Indicatori:**

- înțelege modul de evaluare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscului
- înțelege rolul și atribuțiile auditului intern
- contribuie la monitorizarea de către consiliul de administrație a performanței manageriale de la nivelele inferioare
- poate monitoriza relația structurii manageriale cu părțile interesate externe;
- ajută consiliul de administrație la evaluarea periodică a rezultatelor obținute comparativ cu resursele alocate și cu responsabilitățile atribuite în plan economic, social, mediu în cadrul societății.

### **1.3.3. - Gândire strategică și elaborarea de previziuni**

**Descriere:** posedă cunoștințe despre modul de elaborare a previziunilor ținând seamă de evoluția factorilor mediului extern, mediul concurențial, mediul politic, mediul economic

**Indicatori:**

- poate explica importanța previziunilor în fundamentarea direcțiilor de dezvoltare ale societății;
- înțelege rolul metodelor statistice în elaborarea previziunilor strategice;
- poate contribui la fundamentarea previziunilor privind principalii indicatori economico-financiar;
- are cunoștințe privind modelarea fenomenelor economice în contextul unor variabile ale mediului concurențial.

### **1.4-Social si personal**

#### **1.4.1. Luarea deciziilor**

**Descriere:** contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului de administrație, înțelege modul de luare a unei decizii în cadrul unui organ colectiv de conducere, înțelege faptul că decizia vizează scopurile și interesele generale ale societății pe termen mediu și lung.

**Indicatori:**

- adoptă decizii bazate pe raționament, experiență și analiza aspectelor implicate;
- este adeptul consultărilor cu factorii implicați, cu specialiști în fundamentarea unei decizii;
- exprimă claritate în timpul dezbaterilor, înțelege necesitatea luării deciziei, explică corect conținutul deciziei, aspectele implicate, înțelege scopul urmărit.

#### **1.4.2. Relații interpersonale**

**Descriere:** relaționează cu succes în cadrul diverselor grupuri sau consilii/comitete, promovând relații armonioase de conlucrare

**Indicatori:**

- relaționează cu succes cu diferite persoane din diferite medii( politic, economic, cultural, mass-media), indiferent de funcție, statut.
- are abilități de comunicare și de stabilire a relațiilor cu persoane;
- are tact și diplomatie pe parcursul întrevederilor cu persoane importante;
- se pregătește pentru orice întrunire de afaceri sau pentru situațiile în care întâlnește persoane cu funcții importante în mediul economico-social.

#### **1.4.3. Abilitați de comunicare si negociere**

**Descriere:** este eficient în derularea de negocieri sau înțelegeri care obțin rezultate dorite, într-un mod care denotă respect și integritate

**Indicatori:**

- negociază cu succes în situații de criză atât în mediul intern unei organizații, cât și extern cu alte entități\,

- soluționează neînțelegerile și disputele cu abilitate, cu rezultate satisfăcătoare pentru ambele părți;
- poate face compromisuri în funcție de situație, fără a afecta anumite relații sau activitatea unei organizații;

#### **1.4.4. Capacitate de analiză și sinteză**

**Descriere:** poate ordona, caracteriza, ierarhiza, descompune elementele unui sistem, are capacitatea de a previziona evoluția unui sistem în condițiile modificării unui element component sau în contextul apariției unor variabile neprevăzute

##### **Indicatori:**

- are capacitatea de a descompune un sistem în elemente componente, de a le analiza individual prin raportare la funcționalitatea întregului sistem;
- poate constata faptul că modificarea valorilor unei variabile a sistemului poate influența sistemul;
- poate prelucra și sintetiza informații privind anumite sisteme, identificând cauzele disfuncționalităților;
- poate efectua analize de tip Swot puncte-tari, puncte slabe, asupra unor probleme, cu precizarea concluziilor pertinente, efectuate pe analize riguroase.

### **1.5 - Experiență pe plan local și internațional**

#### **1.5.1. Participare în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilităților publice**

**Descriere:** este membru în organizații internaționale/europene din domeniul utilităților publice, este convocat să prezinte rapoarte în cadrul organizațiilor respective

##### **Indicatori:**

- participă periodic în calitate de membru la simpozioane și conferințe ale organizațiilor internaționale din domeniul utilităților publice;
- este solicitat să prezinte studii, analize, cercetări privind domeniul utilităților publice;
- a dobândit o anumită imagine și notorietate în cadrul organizațiilor din care face parte.

## **2.- Trăsături**

### **2.1-Reputație personală și profesională**

**Descriere:** candidatul are o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi; se bucură de apreciere pentru activitatea sa.

##### **Indicatori:**

- exprimă puncte de vedere avizate în conformitate cu domeniul său de expertiză
- câștigă rapid încrederea interlocutorului prin prisma expertizei dobândite;
- se preocupă de pregătire profesională permanentă prin participarea la cursuri și întâlniri tematice;
- este adeptul pregătirii permanente a salariaților în cadrul unei organizații

- înțelege rolul formării și acumulării de cunoștințe în dobândirea unei recunoașteri la locul de muncă și în societate.

## **2.2.Integritate**

**Descriere:** se comportă cu onestitate, integritate și transparență în relațiile cu alții și cu societatea

### **Indicatori:**

- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor;
- este discret în cazul informațiilor confidențiale sau sensibile;
- înțelege limitele de acțiune și coordonatele comportamentale pentru menținerea integrității în cadrul relațiilor interpersonale;
- plasează interesele organizației deasupra intereselor individuale sau de grup;
- utilizarea unui limbaj onest, sincer, corect și nepărtinitor.

## **2.3.-Independență**

**Descriere:** posedă o gândire independentă și este capabil de a oferi rigoarea necesară pentru a asista consiliul în înțelegerea globală a informațiilor care facilitează luarea deciziilor fără a ține seamă de influențe externe

### **Indicatori:**

- este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă chiar dacă există o unanimitate
- înlătură subiectivismul, adoptă o abordare nouă, bazată pe lucruri concrete și de noutate;
- solicită clarificări și poate pune sub semnul întrebării ipotezele formulate

## **2.4.-Expunere politică**

### **Descriere:**

| Rating            | 1                 | 2            | 3     | 4           | 5             |
|-------------------|-------------------|--------------|-------|-------------|---------------|
| Expunere politică | Foarte mult expus | Foarte expus | Expus | Puțin expus | Fără expunere |

Foarte mult expus: apariții în presă și mass-media cu discursuri politice, deține funcții politice la nivel înalt.

Foarte expus: apariții rare în mass-media, funcții politice la nivel înalt.

Expus: deține funcții în partid, dar fie nu sunt la nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt dar sunt la început

Puțin expus: este membru în partid, dar nu deține funcții

Fără expunere: nu este membru al nici unui partid politic

## **2.5.Abilități de comunicare interpersonală**

**Descriere:** candidatul demonstrează claritate și coerență în transmiterea mesajului, își adaptează comportamentul verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea verbală să fie reciprocă. Exprimă concizie și logică în transmiterea mesajelor către public.

### **Indicatori:**

- adaptează modul de transmitere a mesajului în funcție de interlocutor;

- transmite mesaje complexe într-o manieră ușor de înțeles;
- are claritate și coerență în transmiterea mesajelor;
- promovează respectul în timpul transmiterii mesajelor indiferent de statutul persoanei cu care poartă discuția.

## 2.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

| Rating                             | 1                                  | 2                                     | 3                                       | 4                                                  | 5                               |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| Aliniere cu scrisoare de așteptări | Intenția exprimată nu se aliniează | Intenția exprimată se aliniează puțin | Intenția exprimată se aliniează moderat | Intenția exprimată se aliniează într-o mare măsură | Intenția exprimată se aliniează |

## III.-Condiții prescriptive și proscriptive

### 3.1-Număr de mandate

| Rating           | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|---------------|---|---|---|---|
| Număr de mandate | Mai mult de 3 | 3 | 2 | 2 | 0 |

### 3.2.-Ani de când este director executiv/director general în organizație

| Rating                                                              | 1             | 2     | 3     | 4     | 5     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|
| Ani de când este director executiv /director general în organizație | Până în 3 ani | 4 ani | 5 ani | 6 ani | 7 ani |

### 3.3. Ani de când este conducător al structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat;

| Rating                                                                                                                                                         | 1             | 2     | 3     | 4     | 5     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|
| Ani de când este conducător al structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat | Până în 3 ani | 4 ani | 5 ani | 6 ani | 7 ani |

### 3.4. Studii de specialitate în domeniu

| Rating                                                                                                                                                                 | 1                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 4                                                                                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.<br>- studii superioare tehnice; | -Fără studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.<br>- fără studii superioare tehnice; |   |   | - posedă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, sau posedă studii superioare tehnice; | - posedă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 10 ani, sau posedă studii superioare tehnice de cel puțin 10 ani. |

### 3.5- Rezultate economico-financiare ale societăților în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

**Descriere:** evoluția rezultatelor economice în perioada în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

**Indicatori:**

- evoluția cifrei de afaceri
- evoluția numărului de personal
- evoluția profitului înregistrat
- evoluția numărului de clienți sau de comenzi înregistrate

### 3.6. Rezultatele obținute în calitate conducător al structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-au condus sau administrat;

**Descriere:** modul de obținere a performanțelor în calitate de conducător al unei structuri din cadrul unei societăți, posibilitatea adoptării de metode de muncă pentru obținerea de rezultate apreciabile

**Indicatori:**

- poate cuantifica contribuția sa decizională la obținerea rezultatelor;
- ponderea rezultatelor bune obținute cu structura pe care o coordonează în totalul rezultatelor înregistrate de organizație;
- explicarea metodelor inovative pe care le-a introdus cu efect în creșterea volumului de activitate al structurii conduse, cu impact la nivelul organizației;

### III. 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".

| Scor | Nivel de competență | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A  | Nu se aplică        | Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1    | Novice              | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Intermediar         | - Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.<br>- Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;<br>- Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3    | Competent           | - Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.<br>- Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;<br>Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.                                                                                                                                                                                                        |
| 4    | Avansat             | - Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.<br>- 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;<br>- Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| 5    | Expert              | - Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.<br>- Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;<br>- 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.                                                                                                                                                                         |

Grila de punctaj este cuprinsă între 1-5, punctaj minim - 1, punctaj maxim- 5.

### IV. Utilizări posibile ale matricei, criteriile asociate și grile de punctaj

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului pot fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea pot fi folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție
  - a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
  - b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor

consiliului în diferitele lor roluri;

c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului

a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;

b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanta corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu

a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat

d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului

a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular;

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate;

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

# MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SC SERVICIILOR DE ÎNȚEBUTARE PENTRU COMUNITATE SRL MIOVENI

| A.                                          | B.                                                                                                                         | C.                                      | D.                                                                                                   | D.              | D.              | D.              | D.              | D.    | E.             | F.                    | G.                     | H. |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|----------------|-----------------------|------------------------|----|
|                                             |                                                                                                                            | Pondere (0-1)                           | Administrator 1                                                                                      | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Total | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv |    |
| 1. Competențe                               | Criterii                                                                                                                   | Obligatoriu (Oblig.) sau opțional (Opt) | Rating 1- novice, Rating 2 -intermediar, Rating 3 - Competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - Expert |                 |                 |                 |                 |       |                |                       |                        |    |
|                                             | 1.1. Competențe specifice sectorului                                                                                       |                                         |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                |                       |                        |    |
|                                             | 1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății                                                        | Oblig.                                  | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale și de prestării servicii din domeniul de activitate al societății.  | Oblig.                                  | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.1.3. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea.                                                      | Oblig.                                  | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.2- Competențe profesionale de importanta strategică                                                                      |                                         |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                |                       |                        |    |
|                                             | 1.2.1.Viziune si planificare strategică                                                                                    | Oblig                                   | 1                                                                                                    |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 60%                    |    |
|                                             | 1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii si angajaților acesteia | Oblig.                                  | 1                                                                                                    |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 60%                    |    |
|                                             | 1.2.3.Marketing strategic                                                                                                  | Oblig.                                  | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 60%                    |    |
|                                             | 1.2.4. Managementul riscului                                                                                               | Opt.                                    | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.2.5. Legislație                                                                                                          | Oblig.                                  | 1                                                                                                    |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 60%                    |    |
|                                             | 1.2.6. Finanțe si contabilitate                                                                                            | Opt.                                    | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.2.7. Conștientizare organizațională                                                                                      | Opt.                                    | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.2.8. Managementul proiectelor                                                                                            | Opt.                                    | 0,5                                                                                                  |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.3. Competențe de guvernanta corporativă                                                                                  |                                         |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                |                       |                        |    |
|                                             | 1.3.1. Rolul consiliului de administrație                                                                                  | Oblig.                                  | 1                                                                                                    |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 40%                    |    |
|                                             | 1.3.2. Monitorizarea performanței                                                                                          | Oblig.                                  | 1                                                                                                    |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 60%                    |    |
|                                             | 1.3.3. Gândire strategică și elaborarea de previziuni                                                                      | Oblig.                                  | 1                                                                                                    |                 |                 |                 |                 |       |                |                       | 60%                    |    |
|                                             | 1.4. Social si personal                                                                                                    |                                         |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                |                       |                        |    |
| 1.4.1. Luarea deciziilor                    | Oblig.                                                                                                                     | 1                                       |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                | 60%                   |                        |    |
| 1.4.2. Relații interpersonale               | Oblig.                                                                                                                     | 0,5                                     |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                | 40%                   |                        |    |
| 1.4.3. Abilitati de comunicare si negociere | Oblig                                                                                                                      | 0,7                                     |                                                                                                      |                 |                 |                 |                 |       |                | 40%                   |                        |    |



a) Criteriile obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de catre toti candidatii sau de catre acei membri din consiliu pentru care exista un nivel minim de competenta aplicabil.

b) Criteriile optionale sunt competente si trasaturi care pot fi indeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu in mod necesar de catre toti, pentru care nu exista un nivel minim de competenta aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Modul in care criteriile sunt categorisite in obligatorii sau optionale este reflectat in matricea competentelor, in coloana "Oblig sau optional

(opt.)

#### COMISIA DE SELECTIE,

1. Dl. Costache Aurel – viceprimarul oraşului Mioveni – preşedinte

2. Dl. Naciu Nicolae-şef birou Resurse Umane – membru

3. D-na Păuna Iulia- director economic – membru

4. D-ra Radu Mihaela Alexandra-consilier juridic – membru

5. Dl. Corcodei Ionuţ – şef serviciu – membru



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGES  
ORAȘUL MIOVENI  
COMISIA DE SELECȚIE



B-dul Dacia, nr.1, cod 115400, Tel 0348/455444, 0348/450000, Fax 0248/260500  
E-mail: primariamioveni\_arges@yahoo.com

Anexa nr. 4 la PH nr. 146 / 08.11.2017

## SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

în procesul de desemnare pentru poziția de membru al Consiliului de Administrație  
al SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni SRL

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu OUG nr.109/2011 privind guvernanta cooperativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aprobare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, și reprezintă așteptările Asociatului unic al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL, respectiv Unitatea Administrativ-Teritorială a orașului Mioveni, prin Consiliul Local Mioveni, privind performanțele Societății în urma implementării Planului de administrare pentru o perioadă de 4 ani.

Așteptările ar trebui să fie văzute în contextul în care Unitatea Administrativ-Teritorială a orașului Mioveni, prin Consiliul Local, dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei societății aflate sub conducerea, coordonarea și controlul său.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

### Informații generale privind SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL

SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni, denumită în continuare Societatea, este o societate comercială ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Unității Administrativ-Teritoriale a orașului Mioveni, (UATO Mioveni), prin Consiliul Local al orașului Mioveni, care îndeplinește calitatea de Asociat Unic al societății, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Societatea a fost înființată prin Hotărârea nr. 74/2010 a Consiliului Local Mioveni, având ca obiect principal de activitate operarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare a căror gestiune îi este delegată, în condițiile legii.

Conform nomenclatorului privind clasificarea activitatilor din economia națională-CAEN Rev.2 obiectul de activitate al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni Srl este :

- Domeniu de activitate: Cod CAEN Rev.2-360-Captarea, tratarea si distribuția apei.
- Activitatea principală: Cod CAEN Rev.2-3600-Captarea, tratarea si distribuția apei.

### **I. Rezumatul strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează Societatea**

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, aprobată prin HG nr. 246/2006, are ca obiectiv fundamental indeplinirea angajamentelor care vizeaza domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice pe care România si le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Potrivit Strategiei naționale, la nivel local dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice trebuie să reprezinte o prioritate deoarece au o contribuție esențială la dezvoltarea durabilă a localităților, condiționând chiar dezvoltarea economico-socială a localității, contribuind la repartizarea echilibrată și echitabilă a resurselor disponibile pe teritoriul localității.

Conform aceluiași document, autoritățile administrației publice locale trebuie să asigure egalitatea între utilizatorii serviciilor comunitare de utilități publice, ameliorarea accesibilității serviciilor prin optimizarea organizării serviciilor administrative, formalități simplificate și timp redus de acces la serviciul public, costuri de acces reduce, reducerea timpilor de intervenție la eventuale avarii, etc.

De asemenea, autoritățile administrației publice locale sunt responsabile, tinând seama de cerințele planurilor de conformare, pentru realizarea sistemelor de alimentare cu apa, canalizare și epurare a apelor uzate orășenesti si pentru asigurarea conditiilor pentru ca serviciul public de alimentare cu apa si canalizare sa se conformeze la prevederile legale prin care sunt transpuse directivele UE.

Operatorii au responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv a apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, a autorității de sănătate publică și a autoritatilor administrației publice locale.

Pentru a se conforma cerințelor privind calitatea apei pentru consumul uman, România a preluat următoarele responsabilitati de implementare:

1. implementarea unui sistem de monitorizare a calitatii apei potabile pentru intreaga țară;
2. implementarea imbunătățirilor tehnologice la stațiile de tratare a apei;
3. reabilitarea rețelilor de transport și distributie a apei potabile;
4. inlocuirea instalațiilor până la nivelul utilizatorilor si generalizarea contorizarii.

Pe plan local, potrivit Strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni, este prevăzut ca obiectiv strategic Dezvoltarea infrastructurii și a serviciilor de apă și canalizare, având ca subobiective - obiective specifice/operationale: creșterea capacității de înmagazinare a apei potabile și creșterea gradul de acoperire a populației cu servicii de alimentare cu apă și canalizare până la 100%.

Tot în cadrul Strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni se prevede ca obiectiv strategic dezvoltarea infrastructurii și a serviciilor de iluminat public, având ca subobiectiv - obiectiv operațional: creșterea gradului de acoperire a orașului cu servicii de iluminat public până la 100%.

Alte obiective strategice din Strategia durabilă a orașului Mioveni sunt: crearea unei surse independente de apă din acviferele de adâncime, reducerea cheltuielilor cu utilitățile reducerea consumului energetic privind infrastructura sistemului de iluminat public stradal, reducerea nivelului de poluare datorat infrastructurii de apă uzată.

Prin HCL nr. 62/21.06.2017 s-a aprobat Strategia de dezvoltare-modernizare în vederea conformării serviciilor de alimentare cu apă, canalizare și epurare apă uzată menajeră din arealul Orașului Mioveni aflate în operarea SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL, conform căreia s-au aprobat următoarele elemente:

a) implementarea acțiunilor de bază pentru reabilitarea -modernizarea sistemelor de operare apă și canal-epurare în valoare estimată totală de 74.456 euro, respectiv 10.470 euro pentru apă și 63.986 euro pentru canal epurare;

b) estimarea necesarului de investiții aferente conformării serviciilor de alimentare cu apă, canalizare și epurare apă uzată menajeră din arealul oraș Mioveni în valoare totală de 2,910.936 euro, după cum urmează:

b.1. acțiuni investiții pentru conformare apă în valoare totală de 2.217.596 euro;

b.2. acțiuni investiții pentru conformare canal-epurare în valoare totală de 693.340 euro;

c) estimarea necesarului de investiții pentru gestionarea conformă a nămolurilor de epurare prin metoda compostării, în valoare totală de 1.333.033 euro, după cum urmează:

c.1. investiții de bază în valoare de 1.130.868 euro;

c.2. alte costuri conexe în valoare de 202.165 euro.

d) scenariile de asigurare surse pentru implementarea acțiunii reabilitare - modernizare infrastructură existentă de apă-canal-epurare și gestionare nămol, astfel:

d.1. din redistribuirea profitului activităților specifice, precum și din majorarea tarifelor activităților, dar nu mai mult de 30%, și

d.2. pentru diferența neacoperită, investițiile vor fi suportate din bugetul local al orașului Mioveni și din alte surse de finanțare.

## **II. Viziunea generală a Asociației Unice, prin Consiliul Local Mioveni, cu privire la misiunea și obiectivele Societății**

Obiectivul general al SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate SRL Mioveni îl constituie îndeplinirea obiectivelor strategice prevăzute în Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni, precum și să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Ținând seamă de obiectul de activitate al Societății, se au în vedere următoarele obiective specifice:

a) gestionarea serviciilor comunitare de utilități publice în condiții de eficiență, competitivitate și transparență, prin optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică în scopul consolidării poziției de operator regional;

b) modernizarea și îmbunătățirea serviciilor comunitare de utilități publice, prin introducerea de noi tehnologii sau proceduri inovative pentru reducerea costurilor și implicit a prețurilor de furnizare către populație;

c) introducerea, dezvoltarea și implementarea unui management strategic profesional, eficient și competent la toate nivelurile de conducere ale Societății;

d) realizarea unei profitabilități raționale, în limite suportabilității sociale, dar fără a afecta perspectivele de dezvoltare tehnologică sau de dezvoltarea a resurselor umane;

e) orientarea către client, concretizată prin asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse de Societate, creșterea gradului de încredere a cetățenilor, informarea și educarea cetățenilor privind consumul rațional de apă, educarea privind depozitarea necontrolată a deșeurilor menajere în alte locuri decât cele special amenajate, sortarea deșeurilor, etc.

f) grija pentru mediu - preocupare permanentă pentru gestionarea resurselor naturale, eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului prin implementarea unor tehnologii de epurare modernă și de tratare a nămolurilor;

g) competență profesională - creșterea eficienței generale a Societății prin corecta dimensionare a personalului în funcție de necesitățile activităților componente; punerea accentului pe dezvoltarea personalului prin specializare, cursuri de pregătire și perfecționare care să conducă la creșterea competitivității și a competenței salariaților;

h) reducerea creanțelor prin promovarea unei politici de creștere a gradului de încasare raportat la facturile emise,

i) implementarea unui sistem de tarife coerent, competitiv care să se bazeze pe principiul eficienței economice;

j) extinderea activităților societății concretizată prin creșterea numărului utilizatorilor serviciilor de apă și canalizare în alte localități din apropierea orașului Mioveni;

k) reducerea pierderilor specifice de apă și optimizarea consumurilor de materiale și energie.

l) reducerea obligațiilor restante cuantificată prin scăderea în ritm anual a obligațiilor restante;

m) realizarea planului de investiții în proporție de cel puțin 90% din total obiectivelor investiționale propuse anual;

n) asigurarea cu cash-flow a activității societății;

Mai jos sunt prezentați indicatori de performanță stabiliți pentru activitatea consiliului de administrație al Societății:

| Indicatori de performanță          | Nivel stabilit pentru perioada 2018-2012 |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| Rentabilitatea economică(%)        | mai mare de 1%                           |
| Rentabilitatea profitului brut (%) | mai mare de 1%                           |
| Productivitatea muncii ( lei)      | minimum 60.000 lei/salariat              |

|                                                         |                                               |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (lei)     | mai mici de 1000 lei                          |
| Venituri totale                                         | minimum realizarea a 90% din bugetul stabilit |
| Lichiditatea generală                                   | peste 2                                       |
| Ponderele cheltuielilor de personal în cifra de afaceri | scădere în ritm anual de minimum 0,5%         |
| Rotația creanțelor                                      | minimum 5                                     |
| Rata de rotație a datoriilor                            | cel mult 15%                                  |
| Perioada de recuperare a creanțelor                     | cel mult 65 de zile                           |
| Rotația datoriilor                                      | minimum 7                                     |

### **III. Mențiunea privind încadrarea SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

Societatea se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice.

Societatea este limitată de anumite constrângeri și anume:

- obținerea licenței de la ANRSC
- aprobarea tarifelor după obținerea avizelor de la ANRSC

Pachetul legislativ care guvernează funcționarea societății este compus din:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
- Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- O.U.G nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial
- Ordinul ANRSC nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Ordinul ANRSC nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile;
- H.G. nr. 188/2002 pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate
- H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
- Ordinul ANRSC nr. 86/2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de iluminat public
- Ordinul ANRSC nr. 87/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini -cadru al serviciului de iluminat public;
- HG nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților

#### **IV. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației**

Potrivit reglementărilor legale în vigoare, 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 unitatilor 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 unitatilor administrativ-teritoriale.

Pe plan local, Societății i-au fost delegate prin hotărâri de consiliu local serviciile de alimentare cu apă și canalizare, gestiunea serviciului de iluminat public, gestiunea serviciului public de salubritate și gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Aceste hotărâri sunt:

HCL nr. 57/2017 privind gestiunea serviciului de iluminat public din orașul Mioveni

HCL nr. 29/2016 privind modificarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a orașului Mioveni nr. 845/2010;

HCL nr. 49/2016 privind delegarea gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

HCL nr. 92/2010 privind atribuirea directă a contractelor de delegare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, iluminat public și salubritate operatorului local SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL.

Societatea își asumă răspunderea furnizării serviciilor de utilități publice susmenționate în condițiile și termenii contractelor de delegare și în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

#### **V. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice -SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni**

Destinațiile repartizării profitului sunt prevăzute prin OUG nr. 64/2001 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,

#### **VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice-SC Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL**

Principiile pe care trebuie să le urmeze Societatea în ceea ce privește politica de investiții și cheltuielile de capital sunt:

- reabilitarea modernizarea sistemelor de operare apă canal-epurare;
- conformarea serviciilor de alimentare cu apă, canalizare și epurare apă uzată menajeră din arealul Mioveni;
- gestionarea conformă a nămolurilor de epurare prin metoda compostării;
- înnoirea parcului auto cu noi utilaje și autovehicule specifice activității;

- achiziționarea de dispozitive și utilaje pentru îmbunătățirea calității apei potabile, pentru implementarea de metode eficiente de gestionare a nămolurilor prin metode de valorificare și eliminare cu impact minim asupra mediului;
- achiziția de aparatură și tehnică de calcul pentru îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voință redusă de plată;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății
- măsuri de administrare optimă a infrastructurii de iluminat public stradal;

## **VII. Dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice**

Comunicarea dintre organele de administrare ale Societății și autoritatea publică tutelară - Consiliul Local al orașului Mioveni se va face conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a prevederilor Actului constitutiv al Companiei.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a Societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze autoritatea tutelară, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze Asociației Unice informațiile din raportările prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și Societate se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității / abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

## **VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică**

Se așteaptă ca în viitorul mandat administratorii Societății să facă demersurile necesare integrării principiilor managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii, prin:

- stabilirea unor obiective concrete de calitate pentru cel puțin toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- reanalizarea proceselor cheie de management, de adăugare de valoare, de asigurare de resurse, de suport și de calitate și identificarea nevoilor de îmbunătățire

Managementul societății trebuie să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității.

La nivel legal-institutional, definitorii pentru asigurarea calității și siguranței produselor de asigurare sunt reglementările legale aplicabile activității specifice.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și la siguranța produselor și serviciilor societății sunt în primul rând cele legate de îndeplinirea obiectivului principal al societății, concretizate prin adoptarea de soluții rentabile din punct de vedere tehnico-economic pentru a contribui la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca în următorul mandat numărul incidentelor de calitate și al reclamațiilor referitoare la calitatea apei să scadă cu 30% iar cele referitoare la calitatea serviciilor să scadă cu 20%.

## **IX Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative**

Asociația unic-Unitatea Administrativ-Teritorială a orașului Mioveni, reprezentată prin Consiliul Local Mioveni se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

Structura de Audit intern va raporta Comitetului de Audit constituit la nivelul Consiliului de administrație. În acest sens, Comitetul de Audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare.

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 administratorilor:

**1. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

**2. Imparțialitatea și nediscriminarea:** administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă

natura, în exercitarea atribuțiilor funcției; 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 ;

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

**4. Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maxima seriozitate, legislația în vigoare;

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

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, autoritatea publică tutelărea așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele organizației precum și elaborarea unor rapoarte la zi referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În vederea asigurării guvernantei corporative a societății, se așteaptă ca, în cel mai scurt timp, 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.

Consiliul de administrație al societății este responsabil și pentru implementarea valorilor stabilite prin intermediul Codului etic și conduită, în cadrul căruia trebuie definite idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății, în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației.

Totodată, Consiliul de Administrație al companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficient aferent controlului intern managerial care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilă.

#### COMISIA DE SELECTIE

1. Dl. Costache Aurel – viceprimarul orașului Mioveni – președinte
2. Dl. Năciu Nicolae-șef birou Resurse Umane – membru
3. D-na Păuna Iulia- director economic – membru
4. D-ra Radu Mihaela Alexandra-consilier juridic – membru
5. Dl. Corcodel Ionuț – șef serviciu – membru