



**JUDETUL HUNEDOARA
ORASUL HATEG
CONSILIUL LOCAL**

Anexa nr. 1 la hotărârea nr. 146/2022

**PROCEDURĂ DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A SELECȚIEI PENTRU ÎNTOCMIREA
LISTEI SCURTE DE MAXIM 5 CANDIDAȚI PENTRU FIECARE POST DE MEMBRU
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE AVÂND CA
AUTORITATE TUTELARĂ ORASUL HATEG**

Art. 1 (1) Prezenta procedură stabilește cadrul normativ unitar de aplicare a principiilor guvernantei corporative stabilind și un set de cerințe care stau la baza aplicării principiilor guvernantei corporative la întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Orasul Hațeg, scopul fiind acela de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

(2) Sistemul de guvernanță corporativă aplicat are ca obiectiv principal îmbunătățirea performanțelor și guvernantei întreprinderilor publice, cu accent pe profitabilitate sustenabilă și responsabilitate în vederea respectării principiului integrității și realizării interesului public și totodată trebuie să aibă în vedere cel puțin următoarele cerințe:

- a) asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- b) alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor;
- d) adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern;
- e) asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- f) aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.
- g) claritate, predictibilitate și transparență cu privire la politica de acționariat;
- h) respectarea principiului eficienței și profitabilității economice a întreprinderii publice ;

(3) Principiile care stau la baza selectării, desemnării, numirii și revocării candidaților din partea acționarului unitatea administrativ-teritorială Orașul Hațeg la SC Bucura Prest SRL sunt:

- transparență;
- nondiscriminare și tratament egal;
- meritocrație;
- profesionalism

(4) Prezenta procedură de organizare și desfășurare a selecției și întocmirea listei scurte a administratorilor întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Orasul Hațeg este stabilit în acord cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 2 alin. 1, punctul 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile

publice centrale ori locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ghidului privind gestionarea integrată a participațiilor statului în economie și pentru aplicarea unitară de către autoritățile publice tutelare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, în colaborare cu autoritățile publice tutelare, în temeiul art. 3¹ lit. b) din Legea nr. 111/ 2016 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, ale prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Consiliul de Administrație al întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Orașul Hațeg, este format dintr-un număr de 5 membrii stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice sau a/al unor societăților comerciale profitabile și vor fi desemnați de adunarea generală a asociaților, dintre persoanele prevăzute în lista scurtă.

(2) 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.

Art. 3 (1) Acționarul unitatea administrativ-teritorială Orașul Hațeg organizează o procedură de selecție, pentru a propune candidați de membri ai consiliului de administrație la SC Bucura Prest SRL, potrivit art. 29 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile legii și a prezentei hotărâri.

(2) Procedura de selecție prevăzută la alin. (1) se realizează de către o comisie de selecție prealabilă, în baza prezentei procedurii, comisie care propune candidații pentru funcția de administrator.

(3) Înființarea comisiei de evaluare/selecție prealabilă a membrilor consiliului de administrație al întreprinderii publice având ca autoritate tutelară orașul Hațeg, se face prin hotărâre a consiliului local și va avea în componență un președinte, ce trebuie să își desfășoare activitatea în cadrul autorității publice tutelare unitatea administrativ-teritorială Orașul Hațeg, 2 membrii și un secretar, fiecare cu câte un suplent, cu competențe în recrutarea resurselor umane.

(4) Desemnarea președintelui comisiei, a membrilor și a secretarului se face de primarul orașului Hațeg, prin dispoziție, conform legii și a actului de înființare al comisiei.

Art. 4 Comisia de evaluare/selecție are următoarele atribuții:

a) derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop.

b) face recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților;

c) realizează evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;

d) întocmește raportul pentru numirile finale;

e) întocmește lista scurtă conform anexei nr. 1 la prezenta procedură.

f) se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, în condițiile legii;

g) duce la îndeplinire, în condițiile leii, prin secretarul comisiei toate procedurile legale referitoare la asigurarea transparenței selecției, având obligația să publice pe pagina proprie de internet, în termenle prevăzute de lege, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora, precum și orice alte date, informații și documente pe care legea le impune a fi publicate;

h) elaborează, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, component integral a planului de selecție;

i) introducerea datelor în planul de selecție;

î) elaborează proiectul matricei profilului consiliului întreprinderii publice în scopul asigurării, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional, având obligația de a urmări ca matricea profilului pentru fiecare consiliu să conțină toate datele și informațiile prevăzute de lege, astfel încât analiza numerică din

cadrul matricei să clarifice avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului pe care le poate îmbunătăți, fie și temporar.

j) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului;

k) coordonează și întreprinde activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;

l) efectuează verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

m) participă alături de structura cu atribuții în materie de guvernare corporativă și alte structuri specializate din cadrul autorității publice tutelare la întocmirea scrisorii de așteptări, ce va fi aprobată prin dispoziție a primarului orașului Hateg.

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare ori rezultate din lege.

Art. 5 Componenta inițială a planului de selecție cuprinde:

a) data începerii procedurii de selecție pentru fiecare Întreprindere Publică având capital majoritar public al Orasului Hateg, al comunicării scrisorii de așteptări și a depunerii scrisorii de intenție, conform anexei nr. 2 la prezenta procedură;

b) documentele ce trebuie depuse de candidați, conform anexei nr. 3 la prezenta procedură;

c) data finalizării planului de selecție pentru întreprinderea publică având capital majoritar public al Orasului Hateg, conform anexei nr. 4 la prezenta procedură .

Art. 6 (1) Componenta integrală a planului de selecție cuprinde:

a) documentele prevăzute la art. 5, lit. b,c;

b) criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și condiții necesare sau interdicții, derivate din matricea profilului administratorilor, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu, conform anexei nr. 5 la prezenta procedură;

c) criteriile de evaluare a activității administratorilor care solicită reînnoirea mandatului, conform anexei nr. 6 la prezenta procedură;

d) lista lungă de candidați care va cuprinde lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;

e) matricea administratorilor – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de administratori, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale administratorilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați pentru fiecare întreprindere publică, conform anexei nr. 7 la prezenta procedură;

f) stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aplicabili administratorilor, conform anexei nr. 8 la prezenta procedură.

g) alte date și informații prevăzute lege.

(2) Toate materialele și documentele identificate în planul de selecție, precum și cele ce sunt necesare sau, după caz, vor fi folosite în acest proces trebuie să fie personalizate și completate pentru fiecare procedură de selecție, în condițiile legii.

(3) Modelele materialelor și documentelor prevăzute la alin. (2) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) profilul consiliului în funcție;

b) profilul noului consiliu;

c) profilul fiecărui membru al consiliului;

d) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

e) materiale referitoare la declarația de intenție;

f) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;

g) plan de interviu;

h) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;

i) recomandări de nominalizare;

j) proiectul contractului de mandat;

k) formulare de confidențialitate;

l) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

m) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;

n) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

o) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Art. 7 (1) Profilul consiliului este elaborat de comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului în consultare cu structura cu atribuții în materie de guvernare corporativă și alte structuri specializate din cadrul autorității publice tutelare.

(2) Pentru constituirea profilului membrilor consiliului vor fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

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

(3) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;

b) matricea unui profil al consiliului.

(4) Componentele profilului consiliului prevăzute la alin. (3) trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea membrilor individuali ai consiliului sau pentru pozițiile din consiliu.

(5) Analiza prevăzută la alin. (3) lit. a) se efectuează pe baza:

a) reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;

b) poziționării strategice a întreprinderii publice, stabilite în condițiile art. 25 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 722/2016.

(6) Pentru poziționarea strategică prevăzută la alin. 5 lit. b) în vederea determinării profilului consiliului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) scrisoarea de așteptări;

b) planul de administrare, după caz;

c) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;

d) modelul de afaceri.

(7) Actualizarea cerințelor contextuale și a caracteristicilor profilului consiliului se realizează anual, ori de câte ori este cazul, de structura cu atribuții în materie de guvernare corporativă și alte structuri specializate din cadrul autorității publice tutelare.

(8) Comitetul de nominalizare și remunerare în numele consiliului este responsabil pentru efectuarea și actualizarea analizei cerințelor contextuale, dacă nu a fost stabilit altfel în planul de selecție.

Art. 8 (1) Anunțul privind selecția administratorilor se publică, prin grija autorității publice tutelare cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul administratorilor (anexa 9 la prezenta procedură).

(2) Publicarea anunțului privind selecția administratorilor în conformitate cu prevederile alin. (1) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Art. 9 (1) Dosarele de participare se depun la sediul Primăriei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0254/770273 până la data stabilită pentru fiecare întreprindere publică prin curier/poștă/ depuse cu confirmare de primire ora 16.⁰⁰, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție pentru Administratorul Întreprinderii Publice/ Nume și prenume candidat”, la adresa de corespondență Primăria Orasului Hateg, precum și transmise în format electronic, pe adresa de e-mail primaria.hateg@yahoo.com, până cel târziu la aceeași dată și ora limită stabilite pentru transmiterea plicului cu documente.

(2) Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

(3) Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu îndeplinesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.

(4) Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

(5) Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin anunțul de selecție, este obligatorie.

(6) Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

(7) Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(8) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (7), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

(9) Candidații rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului.

(10) Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe lista lungă.

(11) Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

(12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

(13) Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție ori, după caz, comitetul de nominalizare și remunerare faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție.

(14) Comisia de selecție analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

(15) Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către comisia de selecție în baza planului de interviu.

(16) În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

(17) Autoritatea tutelară, prin comisia de selecție își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

(18) După finalizarea interviurilor, comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

(19) Raportul prevăzut la alin. (18) se transmite la conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentantului/reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.

(20) Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea administratorilor se face de către Adunarea Generală a Acționarilor Întreprinderilor Publice care au ca autoritate tutelară Orasul Hateg, în condițiile legii și a prezentei proceduri.

(21) Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

Art. 10 (1) Comisia de selecție își desfășoară activitatea de evaluare/selecție în doua etape, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură.

(2) Pentru întocmirea listei scurte activitatea comisiei se va desfășura în două etape astfel:

a) Analiza declarației/scrisorii de intenție depusă de candidați urmărindu-se încadrarea în profilul candidatului și matricea administratorilor acordându-se un punctaj fiecărui candidat, iar primii 5 clasati vor forma lista scurtă;

b) Interviul - la această etapă participă candidații trecuți pe lista scurtă, urmând ca acestora să li se aducă la cunoștință tematica cuprinsă în grila de evaluare odată cu scrisoarea de așteptări.

(3) În cadrul interviului se testează și se evaluează:

- Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Abilități specifice impuse de funcție;
- Organizarea și exercitarea controlului;

Art. 11 (1) Evaluarea candidaților se face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție, de la 0 la 100 puncte, conform planului de interviu și grilei de evaluare.

(2) Selectarea candidaților propuși pentru a face parte din Administratorii întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară Orasul Hateg se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

(3) La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de selecție va decide asupra candidaților admiși.

(4) Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.

5) Rezultatul final se consemnează în raportul final al selecției care va cuprinde și recomandările făcute autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților comerciale.

Anexa nr. 1 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Procedura de selecție cuprinde:

1. procedura de selecție prealabilă prin care se stabilește:

- a) Calendarul procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru întreprinderea publică având ca autoritate tutelară Orasul Hateg;
- b) Conținutul Anunțului public privind evaluare/selecția prealabilă pentru întocmirea listei scurte cu candidații în vederea numirii Administratorilor întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Orasul Hateg;
- c) Publicarea anunțului public privind organizarea procedurii de selecției și întocmirea listei scurte în doua ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Primăriei Orasului Hateg;
- d) Întocmirea listei de candidați cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de norme dosarul de candidatură complet, întocmit în condițiile legii;
- e) Întocmirea listei scurte cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare respectiv grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului Administratorilor, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu.

2. procedura de selecție finală:

- a) Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică, după caz, declarația de intenție.
- b) Comisia de selecție, analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului administratorilor.
- c) Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către comisia de selecție, în baza planului de interviu, interviu care va avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură;
 - matricea profilului de candidat;
 - declarația de intenție a candidatului.

După finalizarea interviurilor, comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia. Raportul se transmite conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității tutelare în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea administratorilor.

Anexa nr. 2 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Data începerii evaluării/selecției prealabile pentru întreprinderea publică având ca autoritate tutelară Orasul Hateg:

Nr. crt.	Întreprindere publică	CUI	Adresa întreprinderii publice	Data depunerii dosarelor	Data întocmirii listei lungi
1.	SC Bucura Prest SA	24840196	Hateg, str. Dr. Victor Babes, nr. 38, jud. Hunedoara	30 de zile de la data publicării anunțului	5 zile după perioada de depunere a dosarelor

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Data comunicării scrisorii de așteptări și a depunerii scrisorii de intenție:

Întreprindere publică	Data comunicării scrisorii de așteptări	Data depunerii scrisorii de intenție
SC Bucura Prest SA	Data întocmirii listei lungi	15 zile de la comunicare

Anexa nr. 3 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Documentele ce trebuie depuse de candidați

A. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum Vitae;
3. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese cu întreprinderea publică;
4. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale/cazier judiciar;
5. Copie după actul de identitate;
6. Copie de pe diploma de absolvent de studii superioare și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
7. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiențe în domeniul de activitate al întreprinderii publice pentru care își depune candidatura sau cel puțin în domeniul audit, economic, contabilitate sau juridic.

B. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;

4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese.

Anexa nr. 4 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Data finalizării selecției

Întreprinderea publică	Data finalizării și comunicării listei scurte	Data prezentării raportului final autorității publice
SC Bucura Prest SA	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului
	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului
	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului
	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului

Anexa nr. 5 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și condiții necesare sau interdicții, derivate din matricea profilului Administratorului în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu

Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Minim 5 ani experiență profesională în funcții de administrare/conducere/coordonare în companii/societăți comerciale;
5. Să nu aibă antecedente penale;
6. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
7. Bună reputație personală și profesională;
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.

Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernare corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii Publice, cu o experiență de minim 5 ani.

Reguli cu privire la procesul de selecție:

- Candidații din cadrul instituțiilor publice trebuie să îndeplinească aceleași criterii de selecție.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:

1. Opis;
2. Curriculum Vitae;
3. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție;
4. Formularul nr. 1: Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de conflict de interese;
5. Formularul nr. 2: Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de „independent” în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990;
6. Formular nr. 3: Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
7. Copie după actul de identitate.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese.

Anexa nr. 6 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Criteriile de evaluare a activității administratorilor care solicită reînnoirea mandatului

1. autoevaluarea internă a administratorilor.
 - punctele forte;
 - potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor administratorului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
2. evaluarea performanțelor colective ale administratorilor ca întreg față de matricea profilului administratorului efectuată de autoritatea publică tutelară.
 - evaluarea elementelor componente variabile a remunerației din contractul de mandat;
 - evaluarea indicatorilor de performanță folosiți, cât și a activităților de dezvoltare stabilite pentru viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

Anexa nr. 7 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Matricea administratorilor și profilul candidatului

- cadrul general -

Scopul matricei este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului pentru fiecare administrator conține următoarele:

- a) definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

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

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

Criteriile ce sunt folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) abilități de comunicare interpersonală;
- e) aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;
- f) diversitate de gen;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. alte condiții care pot fi eliminatorii:

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile.

Pentru constituirea profilului administratorilor trebuie avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

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

Profilul administratorului are la bază următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular;
- b) matricea unui profil al administratorilor.

Componentele profilului administratorilor prezentate mai sus trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea administratorului.

Pentru determinarea profilului administratorului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) scrisoarea de așteptări;
- b) planul de administrare, după caz;
- c) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;
- d) modelul de afaceri.

Anexa nr. 8 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari

Clasificările categoriilor de indicatori:

A.Financiari:

1. Lichiditate;
2. Cost;
3. Datorie,
4. Investiții;
5. Profitabilitate;
6. Venituri;
7. Politica de dividende;
8. Altele, conform cerințelor legale.

B.Categoria indicatorilor nefinanciari de performanță:

Operaționali;

Guvernanța corporativă;

Operaționali:

1. Politici sociale guvernamentale (egalitatea de gen, muncă, sănătate etc.);
2. Calitate servicii/produse (valoare);
3. Acoperire servicii/produse (disponibilitate);
4. Productivitatea activelor (adecvarea activelor, utilizarea capacității);
5. Satisfacția clienților;
6. Dezvoltarea capacității angajaților și a satisfacției acestora;
7. Strategie de investiții și implementare;
8. Altele, conform cerințelor legale.

Guvernanța corporativă:

1. Strategia întreprinderii este dezvoltată și aprobată la timp;
2. Revizuirea și raportarea la timp a progresului strategiei întreprinderii;
3. Stabilirea, revizuirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță ai întreprinderii;
4. Stabilirea politicilor managementului de risc și monitorizarea riscului;
5. Realizarea și raportarea revizuirii la timp a managementului riscului;
6. Se stabilesc și se respectă politicile de transparență și comunicare;
7. Revizuirea, evaluarea și raportarea performanței administratorului și directorului;
8. Stabilirea și revizuirea periodică a politicilor de remunerație a administratorului și directorului.

Gruparea indicatorilor pe categorii de scopuri ale întreprinderii publice

Indicatori de performanță	Întreprinderi publice comerciale	Întreprinderi de servicii publice
Financiari		
1. Flux de numerar	da	da
2. Cost	da	da

3. Datorie	da	da
4. Investiții	da	da
5. Profitabilitate	da	nu
6. Venituri	da	da
7. Politica de dividende	da	nu
NONFINANCIARI OPERAȚIONALI	da	da
Politici social guvernamentale	da	da
Calitate servicii/produse	da	da
Acoperire servicii/produse	da	da
Productivitatea activelor	da	da
Satisfacția clienților	da	da
Capacitatea angajaților	da	da
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	da	da

Indicatori-cheie de performanță folosiți ca bază pentru acordarea componentei variabile a remunerației

INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ (categoria ICP)	Administratori neexecutivi	Administratori executivi
Financiar	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
ICP Flux de numerar	Nu se aplică	Aplicabilitate ridicată
ICP Costuri	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
ICP Pasive	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate medie
ICP Investiții	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate medie
ICP Rentabilitate	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
ICP Venituri	Nu se aplică	Aplicabilitate ridicată
ICP Politica de Dividende	Aplicabilitate medie	Nu se aplică
Nefinanciar	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Politici social guvernamentale (egalitatea de gen, muncă, sănătate, mediu, servicii echitabile etc.)	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate ridicată
Calitate servicii/produse	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate medie
Acoperire servicii/produse(disponibilitate)	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Productivitatea activelor (conformitatea activelor, capacitatea de utilizare)	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Satisfacția clientului	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Capacitatea de dezvoltare a angajaților si satisfacția acestora	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Strategia de investiții si implementare	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate ridicată
ICP în Gestiunea Eficientă a întreprinderii publice	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Dezvoltă, aprobă, monitorizează și revizuiesc strategia gestiunii întreprinderii publice;	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Implementează și raportează progresul strategiei gestiunii întreprinderii publice	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Stabilirea indicatorilor de performanță adecvați întreprinderii publice	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Dezvoltă și supraveghează politici eficiente de gestiune a riscului	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate scăzută

Implementează și raportează politicile eficiente de gestiune a riscului	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Monitorizează procesele de transparență și comunicare	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate scăzută
Monitorizează și evaluează performanța conducerii	Aplicabilitate ridicată	Nu se aplică
Stabilesc politici de remunerație ale Directorilor	Aplicabilitate ridicată	Nu se aplică

Anexa nr. 9 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Anunț privind procedura de selecție pentru ocuparea de poziții de Administrator al întreprinderii publice a căror autoritate tutelară este Orasul Hateg

Orasul Hateg organizează selectarea Administratorilor întreprinderii publice a căror asociat/actionar majoritar este în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuții ale Administratorilor

Lista atribuțiilor Administratorilor se regăsește în Actul Constitutiv al Societății, în Legea nr. 31/1990 și în O.U.G. nr. 109/2011.

În cadrul procesului de recrutare și selectare a administratorilor, pot depune candidaturi persoane fizice române sau străine, respectiv persoane juridice înregistrate în România sau în alte state, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Minim 5 ani experiență profesională în funcții de administrare/conducere/coordonare în companii/societăți comerciale;
5. Să nu aibă antecedente penale;
6. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
7. Bună reputație personală și profesională;
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizica desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori care a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează Întreprinderea publică și cunoașterea actului constitutiv al acesteia;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernare corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii publice cu o experiență de minim 5 ani.

Reguli cu privire la procesul de selecție:

- Candidații din cadrul instituțiilor publice trebuie să îndeplinească aceleași criterii de selecție.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

A. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum Vitae;
3. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese cu întreprinderea publică;
4. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale/cazier judiciar;
5. Copie după actul de identitate;
6. Copie de pe diploma de absolvent de studii superioare și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
7. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiențe în domeniul de activitate al întreprinderii publice pentru care își depune candidatura sau cel puțin în domeniul audit, economic, contabilitate sau juridic;
8. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție.

B. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese.

Modul de transmitere a dosarului de aplicație:

Documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi expediate prin curier/poștă/ depuse cu confirmare de primire până cel târziu în data de _____, ora 16.⁰⁰, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selectare Administratori ai:Întreprinderii publice pentru care aplică. / Nume și prenume candidat”, la adresa Hunedoara, str. Piata Unirii Nr. 6, precum și transmise în format electronic, pe adresa de e-mail primaria.hateg@yahoo.com, până cel târziu la aceeași dată și ora limită stabilite pentru transmiterea plicului cu documente.

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul Anunț de selecție, este obligatorie.

Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea Administratorilor se face de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății, la propunerea asociatului, Consiliul Local al Orasului Hateg prin H.C.L.

Anexa nr. 10 la procedura de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară orasul Hateg

Conținut cadru pentru scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a Administratorului și directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice prin care sunt stabilite obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați în lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări va conține în mod obligatoriu toate elementele prevăzute de lege, inclusiv:

- a) rezumatul strategiei locale în domeniul/domeniile în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung;
- b) viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public - se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

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

- a) evaluarea de către autoritatea publică tutelară a mediului de afaceri în care operează întreprinderea publică, a riscurilor la care aceasta este expusă și a acțiunilor efectuate deja la nivel de întreprindere publică în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor;
- b) așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii;

Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată de conducătorul autorității publice tutelare, prin dispoziție.

Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Prin scrisoarea de așteptări sunt stabiliți indicatorii financiari și nefinanciari cheie de performanță, care vor fi înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor fiind derivați din performanțele exprimate în scrisoarea de așteptări.

Scrisoarea de așteptări se redactează cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, de la care să se plece în redactarea documentelor ce se corelează cu aceasta.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin patru ani și face referire la dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, pentru această perioadă.

Pentru politici coerente implementate de autorității publice tutelare și acționari, acestea pot fi incluse în scrisoarea de așteptări pentru acele acțiuni intermediare pe durata celor patru ani, care să permită evaluarea unui progres etapizat în atingerea acestor așteptări pe termen lung.

În cazuri specificate clar de legislația în vigoare, unele informații din cadrul scrisorii pot să nu fie publicate, ci doar aduse la cunoștința candidaților aflați în lista scurtă, în cadrul scrisorii în integralitatea sa, mai ales în cazul în care acestea afectează mediul concurențial. În acest caz, motivul neincluzării anumitor informații în varianta publică a scrisorii se menționează pe pagina de internet a autorității tutelare și a întreprinderii publice.

Publicarea scrisorii de așteptări poate fi făcută și înainte de stabilirea listei scurte.

Hațeg, la 29 septembrie 2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NEICONI MIRCEA – SORIN**