



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342547; 342539; 0359-456955 FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro email urbanismalesd@gmail.com
primaria.alesd@cjbihor.ro



PROIECT

PLAN DE SELECȚIE

COMPONENTA INTEGRALĂ

**pentru selecția a 3 membri
în Consiliul de Administrație la Societatea
Salubri SA**

FINAL

Contents

Lista de abrevieri.....	3
Definiții.....	4
Baza legală.....	8
Introducere	9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	10
Secțiunea a II-a. Principii.....	12
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent.....	13
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate	13
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție	14
Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora	17
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	20
Secțiunea a VIII-a. Informații confidențiale	22
Secțiunea a IX-a. Anexe.....	23
Anexa 1 - Calendarul procedurii de selecție	24
Anexa 2 - Scrisoarea de așteptări conținând performanțele așteptate de la Consiliul de Administrație al societății SALUBRI SA.....	27
Anexa 3 - Componenta inițială.....	35
Anexa 4 - Profilul Consiliului de Administrație al societății SALUBRI SA	52
Anexa 5 - Profilul candidatului.....	74
Anexa 6 – Anunțul de selecție	79
Anexa 7 - Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F7).....	82
Anexa 8 - Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.....	89
Anexa 9 - PLANUL DE INTERVIU	90
Anexa 10 - Materiale referitoare la declarația de intenție	92
Anexa 11 - Proiect - CONTRACT DE MANDAT	94
Anexa 12 - Lista contactelor profesionale	106
Anexa 13 - Documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor Consiliului de Administrație	107
Anexa 14 - Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	108

Lista de abrevieri

Abrevieri

AGA	- Adunarea Generală a Acționarilor societății SALUBRI SA
AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	- Consiliul de Administrație al societății SALUBRI SA
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
Societate	- Societatea SALUBRI SA

Legislație, în general

alin.	- alineat
art.	- articol
cap.	- capitol
C.adm.	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	- Codul civil
dec.adm.	- decizie administrativă
H.G. nr.	- Hotărâre a Guvernului numărul.
Hot. AGA:	- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr.
lit.	- litera
L. nr.	- Lege numărul
O.U.G. nr.	- Ordonanță de urgență a Guvernului numărul
pct.	- punctul

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
O.U.G. nr.109/2011	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

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

- **guvernanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **director** – are înțelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la Art.70 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art.137 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscrși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația

de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

- **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;

- **indicatori de performanță nefinanțari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;

- **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanțari;

- **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

- **lista scurtă** – cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de Comisia de selecție și nominalizare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

- **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;

- **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;

- **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **expert independent** – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

- **comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere, după caz, ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la [art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 111/2016](#), cu modificările și completările ulterioare;
- **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.
- **candidat** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către Comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- **compartimentul de guvernare corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit de Comisia de selecție și nominalizare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 108 din 9 septembrie 2024;
- ORDONANȚĂ nr. 10 din 1 februarie 2025;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 22 din 8 aprilie 2025;
- LEGEA nr. 158 din 17 octombrie 2025;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Actul Constitutiv al Societății SALUBRI SA**

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea membrilor Consiliului de Administrație la **societatea SALUBRI SA**

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a candidaților și încheierea contractului de mandat cu candidații aleși și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **expertul independent** elaborează prezentul Plan de selecție – componenta integrală, în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea membrilor Consiliului de Administrație la **societatea SALUBRI SA**.

Planul de selecție – componenta integrală este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023). În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de membrii Comisiei de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul posturilor, profilul consiliului și al candidaților, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și numirii a **trei membri în Consiliul de Administrație la societatea SALUBRI SA**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

3. **Societatea SALUBRI SA** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.

4. **Societatea SALUBRI SA** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

În anul 1994 ia ființă **S.C. SALUBRI S.A. ALEȘD**, ca urmare a transformării fostei R.A.G.C.L. Aleșd, în baza Hotărârii Consiliului Local Aleșd nr.62 / 28.11.1994.

S.C. SALUBRI S.A.- ALEȘD are ca activități principale declarate următoarele :

- 3600 - Captarea , tratarea și distribuția apei potabile
- 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 5610 - Restaurante
- 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 9329 - Alte activități recreative și distractive

Societatea S.C. SALUBRI S.A. - ALEȘD are în dotare următoarele puncte de lucru:

- Sediul administrativ situat în Aleșd, str. Lalelelor Nr.2, județul Bihor;
- Uzina de Apă – Aleșd;
- Stația de Epurare – Aleșd;
- Uzina de Apă – Pădurea Neagră;
- Stația de Epurare – Pădurea Neagră;
- Uzina de apă - Magesti -Ortiteag;
- Uzina de apă - Magesti - Cacuci;

- Stația de sortare și transfer deșeuri - Aleșd;

În prezent societatea S.C. SALUBRI S.A. - ALEȘD prin SERVICIUL DE SALUBRITATE prestat satisface cerințele impuse de legislația specifică în vigoare și exigențele utilizatorilor casnici și agenți economici din: orașul Aleșd, localitățile : Peștiș, Tinăud, Pădurea Neagră și în special a utilizatorilor casnici din comunele cu care societatea are încheiate contracte de salubritate ca urmare a licitațiilor publice deschise organizate și anume: Lugașu de Jos, Lugașu de Sus, Urvind, Groși, Aușeu, Gheghie, Cacuciu Vechi, Luncșoara, Țețchea, Hotar, Telechiu, Subpiatră, Vadu-Crișului, Birtin, Topa de Criș, Bulz, Munteni, Remeți, Valea Iadului, Curățele, Șinteu, Huta Voievozi, Valea Târnei, Măgești, Butan, Josani, Dobricionești, Ortiteag, Cacuciu Nou, Gălășeni, Aștileu, Chistag, Peștera, Călățea, Cornet, Borod, Borozel, Cetea, Valea Mare, Cornițel, Căbești, Piatra Craiului, Șuncuiș, Balnaca, Brusturi, Țigănești, Păulești, Picleu, Cuișd, Varasău, Orvișele, Tătăruș, Bratca, Beznea, Damiș, Lorău, Valea Crișului, Ponoară.

Prin toată natura activităților pe care societatea noastră le desfășoară : alimentare cu apă , canalizare , epurare , salubritate urmărim: CALITATE, EFICIENȚĂ ȘI EXIGENȚĂ ÎN SERVICIILE PRESTATE.

Structura acționarilor	Nr. Acțiuni	Valoarea nominală a unei acțiuni	Total valoare	Procent la capitalul social
Consiliul Local al Orașului Aleșd	993498	2,5	2.483.745	100%
TOTAL	993498	2.5 lei/acțiune	2.483.745	100%

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

5. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din 3 membri.

Secțiunea a II-a. Principii

1. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
2. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
4. Prezenta procedură are ca obiect selecția candidaților pentru ocuparea celor 3 posturi de membru al Consiliului de administrație al Societății SALUBRI S.A. și se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 28 și art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.
5. Procedura de selecție este realizată de Comisia de selecție și nominalizare constituită potrivit art. 4^o din O.U.G. nr. 109/2011. Comisia asigură desfășurarea transparentă a procedurii, evaluarea candidaților și întocmirea raportului final, care include listele scurte și clasamentul candidaților pentru fiecare post de administrator.
6. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței și asumării răspunderii, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății SALUBRI S.A., în conformitate cu art. 29 alin. (4). din O.U.G. nr. 109/2011. Evaluarea urmărește îndeplinirea condițiilor legale și a cerințelor prevăzute în profilul Consiliului de administrație și în profilul candidatului.
7. Criteriile de selecție a administratorilor se stabilesc de către Comisia de selecție și nominalizare, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății și a cerințelor din scrisoarea de așteptări, potrivit art. 29 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011.
8. Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de administrație se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe prima pagină de internet a Societății SALUBRI S.A., într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul cuprinde condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele candidate și criteriile de evaluare, potrivit art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
9. Publicarea anunțului se realizează cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, potrivit art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011.
10. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, pe baza listelor scurte întocmite de Comisia de selecție și nominalizare și înaintate autorității publice tutelare în vederea formulării propunerilor de desemnare. Propunerile se formulează cu respectarea ordinii clasamentului candidaților pentru fiecare post și a cerințelor legale privind componența Consiliului de administrație.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

1. Expertul independent este persoană fizică sau persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
2. **Societatea** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție internă, în conformitate cu dispozițiile normelor interne de achiziție ale Societății.
3. Expertul independent contractat pentru această procedură este: **Societatea ROMARKETING S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Oradea, strada Ceyrat, nr. 4, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. **J17/751/2011**, Identificator Unic la Nivel European (EUID) **ROONRC.J1991001709056**, cod fiscal **RO 57449**.

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

1. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
 - a. Declanșarea procedurii de selecție
 - b. Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - c. Elaborarea și aprobarea profilului postului pentru postul de membru CA
 - d. Elaborarea și aprobarea profilului candidaților pentru postul de membru CA
 - e. Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru postul de membru CA
 - f. Publicarea anunțului de selecție
 - g. Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
 - h. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
 - i. Depunerea declarațiilor de intenție
 - j. Realizarea interviurilor pentru postul de membru CA
 - k. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final pentru postul de membru CA
 - l. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - m. Numirea membrilor CA
2. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
 - a. Aprobarea Raportului Final pentru postul de membri CA
 - b. Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

1. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
2. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor CA se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
3. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor CA începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualilor membri CA**; în cazul societății la data adoptării AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
4. Data de începere a procedurii de selecție este: **02.06.2026**
5. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 4 din 02.06.2026** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea SALUBRI S.A., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
6. **Numirea Comisiei de selecție și nominalizare s-a realizat prin HCL nr.117/ 31.08.2026**
7. Componenta inițială a planului de selecție a fost întocmită de către **APT, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor CA, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
8. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
9. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa nr.1 la Decizia Consiliului de Administrație al Societății SALUBRI SA
10. Proiectul/componenta inițială a planului de selecție a fost publicat pe pagina de internet a **societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
11. Componenta inițială a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv Hotărârea Consiliului Local ALESD, **HCL nr. 116/ 31.08.2026** după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 38-39, **în termen de 10 zile**, conform Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
12. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertul independent, selectat de către societate.
13. **Comisia de selecție și nominalizare /expertul independent** elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție**, conform Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
14. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a **societății**, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
15. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
16. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
17. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:

- a. etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d. dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e. lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f. scrisoarea de așteptări;
 - g. cerințele contextuale;
 - h. profilul consiliului;
 - i. profilul candidatului;
 - j. criteriile de selecție;
 - k. modul de acordare a punctajului;
 - l. documente referitoare la declarația de intenție;
 - m. plan de interviu;
 - n. proiectul contractului de mandat;
 - o. declarații necesar a fi completate de către candidați.
 - p. conform Art.11 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
18. **APT** elaborează profilul postului, conform Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin Decizia APT, conform Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
19. Anunțul privind selecția membrilor CA se publică, prin grija APT, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art.35 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Publicarea anunțului privind selecția membrilor CA se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
20. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
21. **Expertul independent** poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
22. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
23. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
24. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **expertul independent**, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

25. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
Expertul independent poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
26. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
- Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
27. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de Administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
28. **Expertul independent** informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
29. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
30. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **societate** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
31. **Expertul independent** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
32. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **expertul independent**, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
33. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- dosarul de candidatură;
 - profilul candidatului;
 - profilul consiliului;
 - declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
34. După încheierea interviurilor, **expertul independent** întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
35. Raportul final se transmite APT și AMEPIP, în vederea avizării și aprobării
36. După aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a **societății**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
37. Membri CA sunt numiți de Adunarea Generală a Acționarilor, la recomandarea Comisiei de nominalizare și selecție în conformitate cu prevederile art. 29, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, coroborat cu prevederile Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011

Prin Decizia de declanșare a procedurii, APT a decis ca în procedura de selecție să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.

Propunerea membrilor CA se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare din lista scurtă a candidaților. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Numirea membrilor CA se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011

Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

Autoritatea Publică Tutelară și/ sau AGA îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a membrilor CA, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **decide** asupra procedurii de selecție și numire a membrilor ca ai societății;
2. **elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
3. **elaborează** scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
4. **publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidați;
5. **publică** planul de selecție componenta inițială;
6. **decide** privind selectarea expertului independent;
7. **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății;
8. **publică** anunțul privind selecția membrilor CA pe pagina de internet a societății;
9. **numește membri CA, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a membrilor CA, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **avizează** componenta inițială a planului de selecție;
2. **elaborează** profilul posturilor de membri CA;
3. **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății
4. **desemnează membri CA, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a membrilor CA, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:

1. **asistă APT la desfășurarea** procedurii de selecție a membrilor CA, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
2. **asistă la elaborarea** următoarelor documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
 - a. Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite APT în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - b. Etapele procesului de selecție;
 - c. Calendarul procesului de selecție;
 - d. Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - e. Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - f. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - g. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - h. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - i. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - j. Profilul posturilor pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări; - Matricele profilului posturilor;
 - k. Profilul candidaților pentru pozițiile de membri CA, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - l. Criterii de evaluare și selecție;
 - m. Modul de acordare a punctajului;
 - n. Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - o. Planul de interviu;
 - p. Proiectul contractului de mandat;
 - q. Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - r. Alte documente specifice proiectului.
3. **propune** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1 la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 09/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
4. **propune** condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
5. **propune** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
6. **analizează** declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
7. **elaborează** planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
8. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **desigilează și analizează** conținutul dosarelor depuse de către candidați;
9. **verifică** dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

10. dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, **solicită** clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
11. **propune** respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
12. **stabilește** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
13. **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
14. **analizează împreună cu CSN** informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
15. **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
16. **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
17. **elaborează împreună cu CSN** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
18. **informează**, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
19. **analizează împreună cu CSN** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
20. **organizează și realizează** interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu **CSN**;
21. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite apt, în vederea avizării și luării deciziei de numire a administratorilor;
22. **informează împreună cu CSN** Consiliul de Administrație cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
23. alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.

Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a membrilor CA, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
2. Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
3. Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
4. Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul postului este elaborat de către **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)**; cu sprijinul **expertului independent**. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de membri CA, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Medie / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.
Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.

Notă: Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Secțiunea a VIII-a. Informații confidențiale

1. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
2. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
3. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe siteul societății.
4. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
5. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

Întocmit,

Comisia de selecție și nominalizare /expert independent

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- **Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție**
- **Anexa 2 – Scrisoare de așteptări**
- **Anexa 3 – Componenta inițială**
- **Anexa 4 – Profilul și matricea postului**
- **Anexa 5 – Profilul candidatului**
- **Anexa 6 – Anunț de selecție**
- **Anexa 7 – Formulare - Declarații**
- **Anexa 8 – Lista elementelor de verificare a dosarelor candidaților**
- **Anexa 9 – Plan de interviu**
- **Anexa 10 – Materiale referitoare la declarația de intenție**
- **Anexa 11 – Contract de mandat - proiect**
- **Anexa 12 – Lista contactelor profesionale**
- **Anexa 13 - Documente ce trebuie depuse până la numirea membrilor CA**
- **Anexa 14 – Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale**

Anexa 1 - Calendarul procedurii de selecție

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
1	Notificarea AMEPIP privind necesitatea declanșării procedurii	APT	04.06.2026	Adresă către AMEPIP
2	Declanșarea procedurii de selecție pentru 3 administratori	AGA / organ competent	02.06.2026	Hotărâre/decizie
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	APT	02.06.2026	Adresă și dovada transmiterii
4	Selectarea/contractarea expertului independent, dacă este cazul	APT	conform achiziției	Contract de servicii
5	Constituirea Comisiei de nominalizare și remunerație	APT / AMEPIP	31.08.2026	Act administrativ de numire
6	Elaborarea proiectului componentei inițiale	APT	31.08.2026	Proiect componentă inițială
7	Publicarea proiectului componentei inițiale	APT / SALUBRI	31.06.2026	Publicare pe site-uri
8	Consultarea acționarilor și primirea propunerilor	APT	5 zile de la publicare	Propuneri/observații
9	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării/respingerii	APT	după consultare	Centralizator propuneri
10	Definitivarea și publicarea componentei inițiale	APT	În termenul legal	Componentă inițială definitivă
11	Aprobarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	APT / organ competent	31.08.2026	Hotărâre de aprobare
12	Elaborarea proiectului profilului consiliului	APT / CSN	5 zile de la aprobare	Proiect profil CA
13	Publicarea proiectului profilului consiliului și transmiterea la AMEPIP	APT	În termen legal	Publicare și adresă
14	Consultarea acționarilor asupra profilului consiliului	APT	5 zile	Propuneri/observații
15	Definitivarea și publicarea profilului consiliului	APT	În termenul legal	Profil CA definitiv

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
16	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	CSN / expert independent	10 zile de la constituire / conform legii	Proiect componentă integrală
17	Publicarea proiectului componentei integrale	CSN / APT / SALUBRI	in termen de 10 zile de la constituirea Comisiei de selecție si nominalizare	Publicare pe site-uri
18	Consultarea acționarilor asupra componentei integrale	APT	5 zile	Propuneri/observații
19	Definitivarea și aprobarea componentei integrale	Organ competent	In termenul legal	Act de aprobare
20	Publicarea anunțului de selecție	APT / SALUBRI	minimum 30 zile pentru candidaturi	Anunț și dovezi publicare
21	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	Pana la data limita specificata in anunt	Dosare de candidatură
22	Desigilarea și evaluarea administrativă a dosarelor	CSN	Conform anuntului	Procese-verbale
23	Solicitarea clarificărilor, dacă este cazul	CSN	termen stabilit	Solicitări/răspunsuri
24	Întocmirea listei lungi	CSN	In 5 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Lista lungă
25	Verificările/avizele AMEPIP pentru candidați, după caz	CSN / AMEPIP	conform legii	Avize/verificări
26	Evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte	CSN	In termenul legal	Lista scurtă
27	Informarea candidaților din lista scurtă	CSN	imediat	Comunicări
28	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidați	15 zile de la informare	Declarații de intenție

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
29	Analiza declarațiilor de intenție	CSN	În termen de 15 zile de la data informării	Fișe de evaluare
30	Organizarea interviurilor	CSN	Conform termenelor stabilite de comisie	Plan de interviu/procese-verbale
31	Întocmirea clasamentului și raportului final	CSN	Termenele stabilite	Raport final
32	Transmiterea raportului final către APT și AMEPIP	CSN / APT	conform legii	Adresă de transmitere
33	Emiterea avizului conform de către AMEPIP	AMEPIP	conform termenului legal	Aviz conform
34	Publicarea raportului final, cu respectarea GDPR	APT / SALUBRI / AMEPIP	după aviz	Raport publicat
35	Numirea celor 3 administratori	AGA / organ competent	În termen de maxim 10 zile de la comunicarea raportului final	Hotărâre AGA
36	Încheierea contractelor de mandat	AGA / administratori	după numire	Contracte de mandat
37	Transmiterea contractelor și a informațiilor către AMEPIP	APT	conform legii	Adrese și documente

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

Anexa 2 - Scrisoarea de așteptări conținând performanțele așteptate de la Consiliul de Administrație al societății SALUBRI SA

Prezentul document a fost elaborat și este asumat de către Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI SA în întocmirea Scrisorii de așteptări luând în considerare strategia și obiectivele UAT ALEȘD, privind conducerea Societății SALUBRI SA

1. Preambul

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, și exprimă așteptările UAT Orașul Aleșd, în calitate de acționar unic și autoritate publică tutelară, față de Consiliul de Administrație al SALUBRI S.A. pentru mandatul de 4 ani.

Perioada estimată a mandatului este **01.11.2026 – 01.11.2030**

2. Prezentarea întreprinderii publice

SALUBRI S.A., cu sediul în orașul Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor, este o întreprindere publică deținută integral de Consiliul Local al Orașului Aleșd. Societatea are un capital social de 2.483.745 lei și 85 de salariați.

Societatea a fost înființată pentru prestarea de servicii și lucrări de utilitate publică, incluzând alimentarea cu apă și canalizare, transportul gunoiului menajer, administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și spațiilor verzi. Înainte de aprobarea prezentei Scrisori, obiectul de activitate și serviciile efectiv prestate vor fi corelate cu actul constitutiv, licențele, contractele de delegare și autorizațiile în vigoare.

3. Cadrul strategic și de reglementare

Activitatea SALUBRI S.A. se desfășoară în cadrul general al legislației privind societățile, guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și serviciile comunitare de utilități publice. Pentru activitățile de salubritate sunt relevante Legea nr. 51/2006 și Legea nr. 101/2006, precum și reglementările A.N.R.S.C. aplicabile, inclusiv regulamentele și caietele de sarcini-cadru în vigoare.

Consiliul de Administrație va urmări permanent schimbările legislative, de reglementare și de politică publică cu impact asupra serviciilor prestate, va evalua consecințele asupra societății și va informa în timp util acționarul.

4. Viziunea acționarului

UAT Orașul Aleșd urmărește ca SALUBRI S.A. să fie un operator local performant, responsabil și orientat către comunitate, capabil să furnizeze servicii continue și de calitate, să utilizeze eficient resursele publice, să își îmbunătățească sustenabil performanța financiară și să reducă impactul asupra mediului.

5. Așteptări strategice pentru mandat

Direcție	Așteptarea acționarului
Calitatea și continuitatea serviciilor	Respectarea programelor, reducerea întreruperilor, gestionarea rapidă a incidentelor și standarde măsurabile de calitate.

Orientarea către client și comunitate	Creșterea satisfacției beneficiarilor, reducerea reclamațiilor, transparență și comunicare accesibilă.
Calitatea și continuitatea serviciilor	Respectarea programelor, reducerea întreruperilor, gestionarea rapidă a incidentelor și standarde măsurabile de calitate.
Orientarea către client și comunitate	Creșterea satisfacției beneficiarilor, reducerea reclamațiilor, transparență și comunicare accesibilă.
Eficiența operațională	Optimizarea rutelor, grad ridicat de utilizare a flotei, reducerea consumului de combustibil și a costului unitar.
Modernizare și investiții	Plan multianual fundamentat, prioritizarea investițiilor și monitorizarea beneficiilor obținute.
Performanță financiară	Creșterea veniturilor, controlul costurilor, reducerea restanțelor și asigurarea lichidității.
Diversificarea serviciilor	Identificarea de servicii conexe și surse de venit compatibile cu obiectul de activitate.
Mediu și economie circulară	Conformitate de mediu, reducerea consumurilor, prevenirea poluării și susținerea colectării separate.
Oameni și cultură	Dezvoltarea competențelor, siguranță în muncă, leadership responsabil și cultură orientată spre performanță.
Guvernanță și integritate	Control intern, managementul riscurilor, audit, transparență, etică și prevenirea conflictelor de interese.
Digitalizare și date	Sisteme de monitorizare, indicatori operaționali, trasabilitate și decizii bazate pe date.

6. Obiective și indicatori orientativi

Țintele finale vor fi negociate și aprobate în cadrul indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor. Valorile de mai jos preiau orientările existente în documentația SALUBRI și vor fi validate pe baza situațiilor financiare, a datelor operaționale și a nivelului de referință de la începutul mandatului.

Nr.crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel Propus 2026	Nivel Propus 2027	Nivel Propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.	Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de către SALUBRI SA				Acțiuni majore: Investiția în echipamente, mașini pentru desfășurarea activității				
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Valoarea investițiilor realizate/valoarea investițiilor planificate	%	≥96%	97%	98%	99%
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥ 5.98	≥ 5.99 %	≥ 6.1	≥ 6.2 %
1.2			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
2.	Obiectiv strategic: Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente				Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)				
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	valoarea datorii curente/valoarea datorii	lei	0	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
2.2		Rata Lichidității curente	Datorii curente	Active curente(circulante)/Datorii curente	%	1	1	1	1
3	Obiectiv strategic: Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății				Acțiuni majore: Societatea se va asigura că dispune de surse proprii pentru a-și desfășura activitatea				
3.1	Operațiuni	Rentabilitate a activelor	Profit net Total active (calculat din situații financiare)	Profit net /total active	%	≥ 1.29	≥ 1.29	≥ 1.30	≥ 1.30
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) +	%	≥ 2.61 %	≥ 2.65 %	≥2.70	≥2.80

				Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]					
4	Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății				Acțiuni majore: Prestarea unor servicii conexe și execuție lucrări, diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută și totodată creșterea profitului				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥ 0.83%	≥ 0.9 %	≥0.9%	1.1%
4.2		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioadă curent	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent/ Cifra de afaceri netă an anterior	%	2.48%	2.48%	2.5 %	2.5 %
5	Obiectiv strategic: Respectarea legislației referitor la plata dividendelor				Acțiuni majore: Plata dividendelor conform reglementărilor în vigoare				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite	Rata de plată a dividendelor /Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
II	Indicatori nefinanțari				UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1	Obiectiv strategic: Protecția mediului				Acțiuni majore: investiții în instalații mai performante ridicate și cu poluare scăzută.				
1.1	Indicatori de mediu	Consumul energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	%	-1.30	-1.30	-1.30	-1.30
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor clienților				Acțiuni majore: Sondaje de satisfacție a clienților				

2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim Total număr evaluări	Scor de satisfacție clienți= nr. total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	95%	95%	95%	95%
3	Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii				Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă				
3.1	Indicatori referitori la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	4	4	4	4
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA/NU	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011				Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanta corporativă				
4.1	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Îmbunătățire a sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	7	5	5	3
4.2		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizare a a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație conform legislației,	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%

4.3		Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere Numărul total de membri ai consiliului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere/ Numărul total de membri ai consiliului de conducere	%	100%	100%	100%	100%
III.	Indicatori necomerciali				UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecție candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
1.1.	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	nr.	2	3	3	2
2.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecția a candidaților și angajarea personalului se fac în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%

Indicatorii privind productivitatea muncii, profitabilitatea, creanțele restante și costul pe unitatea de serviciu vor fi definiți prin formule clare și ținte realiste după stabilirea valorilor de bază. Nu se recomandă aprobarea unor procente fără validarea datelor istorice și a bugetului multianual.

7. Clasificarea întreprinderii publice

Societatea SALUBRI SA este întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016. Societatea SALUBRI SA are sediul social în Aleșd, str. A. Mureșanu nr. 1, județul Bihor.

8. Politica de investiții, capital și cheltuieli

- fundamentarea investițiilor prin analize de necesitate, cost-beneficiu și impact operațional;
- corelarea planului de investiții cu strategia, bugetul și sursele de finanțare;
- prioritizarea modernizării flotei, echipamentelor și infrastructurii critice;
- monitorizarea realizării investițiilor, a termenelor, costurilor și beneficiilor;
- respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității în angajarea cheltuielilor;
- evitarea dependenței nejustificate de transferurile din fonduri publice și dezvoltarea surselor proprii de finanțare.

9. Politica de dividende

Repartizarea profitului se va realiza cu respectarea prevederi legale aplicabile. Consiliul va propune o politică responsabilă, prudentă și predictibilă, care să echilibreze obligația de distribuire a dividendelor cu nevoia de finanțare a investițiilor, menținerea lichidității și dezvoltarea sustenabilă a societății.

10. Comunicarea și raportarea către acționar

- raportare trimestrială privind execuția mandatului, indicatorii de performanță, riscurile și măsurile corective;
- informarea imediată asupra evenimentelor cu impact material;
- avertizare timpurie asupra riscului de deviere de la ținte;
- prezentarea alternativelor și a recomandărilor fundamentate pentru deciziile strategice;
- raportare clară asupra investițiilor, achizițiilor, creanțelor, litigiilor și conformității.

11. Revizuirea strategiei și planul de administrare

Consiliul de Administrație va elabora și prezenta componenta de administrare a planului de administrare în termenul prevăzut de lege și va asigura integrarea componentei de management elaborate de directorul general. Strategia va fi revizuită atunci când apar schimbări materiale în mediul economic, legislativ, operațional sau financiar.

12. Managementul riscurilor și controlul intern

- registru de riscuri actualizat și responsabilități clare;
- controale privind veniturile, cheltuielile, achizițiile, activele și creanțele;
- audit intern funcțional și urmărirea recomandărilor;
- planuri de continuitate a serviciilor și răspuns la incidente;
- monitorizarea riscurilor de mediu, SSM, juridice, financiare și reputaționale.

13. Etică, integritate și guvernanță corporativă

Consiliul va promova o cultură bazată pe legalitate, profesionalism, responsabilitate, transparență și respect. Codul de etică va reglementa conflictul de interese, incompatibilitățile, confidențialitatea, cadourile și ospitalitatea, raportarea neregulilor și protecția avertizorilor.

- respectarea deplină a obligațiilor de transparență și raportare;
- declararea și gestionarea conflictelor de interese;

- separarea clară a rolurilor AGA–CA–conducere executivă;
- evaluarea anuală a Consiliului și a directorilor;
- funcționarea comitetelor consultative obligatorii;
- tratament nediscriminatoriu și promovarea egalității de șanse.

14. Așteptări privind resursele umane și securitatea muncii

- dimensionarea adecvată a personalului și claritatea responsabilităților;
- evaluarea performanței și dezvoltarea competențelor;
- instruire tehnică, managerială și de securitate;
- reducerea accidentelor și incidentelor;
- dialog social și climat organizațional bazat pe respect;
- planuri de succesiune pentru rolurile critice.

15. Schimbări legislative și de reglementare

Consiliul va institui un proces de monitorizare a legislației și reglementărilor, inclusiv a normelor A.N.R.S.C. privind serviciile de salubritate. Impactul schimbărilor va fi evaluat și comunicat acționarului, împreună cu planurile de conformare și implicațiile bugetare.

16. Finanțarea și negarantarea datoriilor

În cazul contractării de împrumuturi, se va respecta cadrul legal aplicabil, iar creditorii vor fi informați asupra naturii obligațiilor societății și asupra existenței sau inexistenței unei garanții din partea Orașului Aleșd. Orice finanțare va fi fundamentată prin capacitatea de rambursare și impactul asupra sustenabilității financiare.

17. Remunerația administratorilor

Remunerația administratorilor va fi stabilită potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu respectarea limitelor și procedurilor legale, a complexității activității și a criteriilor de referință aplicabile. Componenta variabilă, dacă este prevăzută, va fi legată direct de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați.

18. Rezultatele așteptate la finalul mandatului

- servicii mai fiabile, mai bine monitorizate și cu un nivel ridicat de satisfacție a beneficiarilor;
- flotă și echipamente modernizate, cu utilizare eficientă;
- costuri operaționale și consumuri reduse;
- performanță financiară sustenabilă și disciplină la plată;
- grad de încasare îmbunătățit și creanțe restante diminuate;
- sistem de control intern, management al riscurilor și raportare funcțional;
- conformitate de mediu, SSM și guvernare corporativă;
- cultură organizațională bazată pe performanță, integritate și responsabilitate.

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția și numirea a 3 membri în
Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI S.A. Aleșd

Element	Informație
Autoritatea publică tutelară	UAT Orașul Aleșd
Întreprinderea publică	Societatea SALUBRI S.A.
Obiectul procedurii	Selecția și numirea a 5 administratori
Durata mandatului	4 ani
Data declanșării procedurii	02.06.2026
Perioada estimată a mandatului	01.11.2026 – 01.11.2030

Document elaborat în temeiul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și al H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Preambul

Conform Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru elaborat de autoritatea publică tutelară după declanșarea procedurii de selecție. Documentul cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele necesare până la numirea administratorilor.

Societatea SALUBRI S.A. a fost înființată pentru efectuarea de prestații, servicii și lucrări de utilitate publică, între care: alimentarea cu apă și canalizare, transportul gunoiului menajer, administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și a spațiilor verzi. Societatea are sediul social în orașul Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor.

În cadrul societății își desfășoară activitatea 85 de salariați. Capitalul social este de 2.483.745 lei, împărțit în 993.498 acțiuni cu valoarea nominală de 2,5 lei/acțiune, deținute în proporție de 100% de Consiliul Local al Orașului Aleșd.

Aționar	Nr. acțiuni	Valoare nominală	Valoare totală	Participație
Consiliul Local al Orașului Aleșd	993.498	2,5 lei	2.483.745 lei	100%
TOTAL	993.498	2,5 lei	2.483.745 lei	100%

Activitățile și obiectivele societății

SALUBRI S.A. furnizează servicii de utilitate publică esențiale pentru comunitatea locală. Activitatea societății trebuie să asigure continuitatea, calitatea, accesibilitatea și eficiența serviciilor, în condiții de protecție a mediului, siguranță pentru angajați și utilizatori, transparență și utilizare responsabilă a patrimoniului public.

- creșterea calității serviciilor și a satisfacției beneficiarilor;
- modernizarea flotei, echipamentelor și instalațiilor;
- optimizarea rutelor și a proceselor operaționale;
- reducerea costurilor operaționale și a consumurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor și a surselor de venit;
- îmbunătățirea performanței financiare și a gradului de încasare;
- respectarea cerințelor de mediu, securitate și sănătate în muncă;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță, integritate și responsabilitate.

Guvernanță corporativă

Procedura de selecție a administratorilor a fost declanșată prin **HOTĂRÂREA AGA NR. 4 DIN 02.06.2026**. Prezenta componentă inițială este întocmită pentru selecția și numirea a 3 membri ai Consiliului de Administrație al SALUBRI S.A., pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, profesionalismului, integrității și asumării răspunderii.

Numărul de 5 membri va fi corelat, înainte de aprobarea documentului, cu actul constitutiv al societății și cu hotărârea acționarului privind structura Consiliului de Administrație.

Structura componentei inițiale

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate și măsurile de prevenire;
6. Lista documentelor necesare procedurii;
7. Acțiunile viitoare pentru definitivarea planului de selecție.

Secțiunea I – Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și politica acționarului pentru o perioadă de 4 ani. Proiectul Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de Administrație al SALUBRI S.A. este anexat prezentului plan de selecție și face parte integrantă din acesta.

Secțiunea II – Aspectele-cheie ale procedurii

1. Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului va reflecta competențele, experiența, diversitatea și trăsăturile colective necesare pentru administrarea eficientă a SALUBRI S.A. și pentru realizarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări. Consiliul trebuie să dispună, în ansamblu, de o combinație echilibrată de competențe.

- guvernanță corporativă și roluri de administrator;
- strategie, management general și transformare organizațională;
- finanțe, contabilitate, audit, control intern și managementul riscurilor;
- servicii comunitare de utilități publice și/sau salubritate;
- operațiuni, logistică, managementul flotei și optimizarea proceselor;
- protecția mediului, economie circulară și conformitate de mediu;
- juridic, reglementare, achiziții și contracte;
- resurse umane, securitate și sănătate în muncă;
- relația cu comunitatea, clienții și autoritățile publice;
- digitalizare, date și monitorizarea performanței.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească cerințele legale de studii, experiență, integritate, independență și compatibilitate aplicabile la data publicării anunțului. Cerințele exacte vor fi detaliate în profilul consiliului, profilul candidatului și anunțul de selecție.

În componența Consiliului vor fi respectate limitările și cerințele legale privind reprezentarea personalului autorității publice tutelare, numărul maxim de mandate concomitente, incompatibilitățile, conflictele de interese și criteriile de integritate.

2. Selecția candidaților

- publicarea transparentă a anunțului de selecție, conform canalelor și termenelor prevăzute de legislația aplicabilă;
- evaluarea dosarelor pe baza criteriilor aprobate și comunicate public;
- întocmirea listei lungi și a listei scurte;

- solicitarea și evaluarea declarațiilor de intenție;
- organizarea interviurilor pe baza unui plan de interviu aprobat;
- realizarea clasamentului și a raportului final;
- transmiterea documentelor către AMEPIP pentru verificările și avizele prevăzute de lege;
- numirea administratorilor de către organul competent.

Candidații vor beneficia de tratament egal, protecția datelor personale și posibilitatea de a solicita informații privind aplicarea criteriilor de selecție și punctajul individual, în condițiile legii. Contestațiile se formulează și se soluționează în termenele prevăzute de legislația în vigoare la data derulării procedurii.

Secțiunea III – Calendarul procedurii de selecție

Calendarul de mai jos va fi completat cu date calendaristice după confirmarea datei declanșării procedurii și a actelor administrative deja emise. Procedura va fi gestionată astfel încât să se încadreze în termenul maxim legal.

Nr.	Etapă procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
1	Notificarea AMEPIP privind necesitatea declanșării procedurii	APT	04.06.2026	Adresă către AMEPIP
2	Declanșarea procedurii de selecție pentru 3 administratori	AGA / organ competent	02.06.2026	Hotărâre/decizie
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	APT	02.06.2026	Adresă și dovada transmiterii
4	Selectarea/contractarea expertului independent, dacă este cazul	APT	conform achiziției	Contract de servicii
5	Constituirea Comisiei de nominalizare și remunerație	APT / AMEPIP	31.08.2026	Act administrativ de numire
6	Elaborarea proiectului componentei inițiale	APT	31.08.2026	Proiect componentă inițială
7	Publicarea proiectului componentei inițiale	APT / SALUBRI	31.06.2026	Publicare pe site-uri
8	Consultarea acționarilor și primirea propunerilor	APT	5 zile de la publicare	Propuneri/observații
9	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării/respingerii	APT	după consultare	Centralizator propuneri
10	Definitivarea și publicarea componentei inițiale	APT	În termenul legal	Componentă inițială definitivă

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
11	Aprobarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	APT / organ competent	31.08.2026	Hotărâre de aprobare
12	Elaborarea proiectului profilului consiliului	APT / CSN	5 zile de la aprobare	Proiect profil CA
13	Publicarea proiectului profilului consiliului și transmiterea la AMEPIP	APT	în termen legal	Publicare și adresă
14	Consultarea acționarilor asupra profilului consiliului	APT	5 zile	Propuneri/observații
15	Definitivarea și publicarea profilului consiliului	APT	In termenul legal	Profil CA definitiv
16	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	CSN / expert independent	10 zile de la constituire / conform legii	Proiect componentă integrală
17	Publicarea proiectului componentei integrale	CSN / APT / SALUBRI	in termen de 10 zile de la constituirea Comisiei de selectie si nominalizare	Publicare pe site-uri
18	Consultarea acționarilor asupra componentei integrale	APT	5 zile	Propuneri/observații
19	Definitivarea și aprobarea componentei integrale	Organ competent	In termenul legal	Act de aprobare
20	Publicarea anunțului de selecție	APT / SALUBRI	minimum 30 zile pentru candidaturi	Anunț și dovezi publicare
21	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	Pana la data limita specificata in anunt	Dosare de candidatură
22	Desigilarea și evaluarea administrativă a dosarelor	CSN	Conform anuntului	Procese-verbale
23	Solicitarea clarificărilor, dacă este cazul	CSN	termen stabilit	Solicitări/răspunsuri
24	Întocmirea listei lungi	CSN	In 5 zile de la finalizarea	Lista lungă

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
			perioadei de depunere a dosarelor	
25	Verificările/avizele AMEPIP pentru candidați, după caz	CSN / AMEPIP	conform legii	Avize/verificări
26	Evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte	CSN	În termenul legal	Lista scurtă
27	Informarea candidaților din lista scurtă	CSN	imediat	Comunicări
28	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidați	15 zile de la informare	Declarații de intenție
29	Analiza declarațiilor de intenție	CSN	În termen de 15 zile de la data informării	Fișe de evaluare
30	Organizarea interviurilor	CSN	Conform termenelor stabilite de comisie	Plan de interviu/procese-verbale
31	Întocmirea clasamentului și raportului final	CSN	Termenele stabilite	Raport final
32	Transmiterea raportului final către APT și AMEPIP	CSN / APT	conform legii	Adresă de transmitere
33	Emiterea avizului conform de către AMEPIP	AMEPIP	conform termenului legal	Aviz conform
34	Publicarea raportului final, cu respectarea GDPR	APT / SALUBRI / AMEPIP	după aviz	Raport publicat
35	Numirea celor 3 administratori	AGA / organ competent	În termen de maxim 10 zile de la comunicarea raportului final	Hotărâre AGA
36	Încheierea contractelor de mandat	AGA / administratori	după numire	Contracte de mandat

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
37	Transmiterea contractelor și a informațiilor către AMEPIP	APT	conform legii	Adrese și documente

Secțiunea IV – Părțile responsabile și rolurile acestora

1. Adunarea Generală a Acționarilor

- decide asupra declanșării procedurii, potrivit competențelor legale și actului constitutiv;
- numește administratorii dintre candidații rezultați din procedura de selecție, în ordinea și condițiile prevăzute de lege;
- aprobă contractele de mandat și indicatorii-cheie de performanță, după caz;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023 și actul constitutiv.

2. Autoritatea publică tutelară – UAT Orașul Aleșd

- notifică AMEPIP și organizează procedura de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă, prin organul competent, componenta inițială și Scrisoarea de așteptări;
- asigură publicarea documentelor și consultarea acționarilor;
- selectează expertul independent, dacă este necesar, și constituie Comisia de nominalizare și remunerație;
- elaborează proiectul profilului consiliului;
- asigură comunicarea cu AMEPIP și transmiterea documentelor în termenele legale;
- formulează propunerile de numire potrivit raportului final și clasamentului;
- negociază și monitorizează indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor;
- monitorizează îndeplinirea contractelor de mandat și a planului de administrare.

3. Comisia de nominalizare și remunerație

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează profilul candidatului și matricea profilului;
- stabilește criteriile obligatorii și opționale, ponderile și modul de punctare;
- verifică eligibilitatea și documentele candidaților;
- întocmește lista lungă și lista scurtă;
- analizează declarațiile de intenție;
- elaborează planul de interviu și desfășoară interviurile;
- realizează clasamentul și raportul final;
- asigură trasabilitatea, transparența, confidențialitatea și conformitatea procedurii;
- notifică AMEPIP în situațiile prevăzute de lege.

4. Expertul independent

Expertul independent, dacă este contractat, îndeplinește condițiile legale aplicabile și participă la activitatea Comisiei de nominalizare și remunerație, acordând asistență metodologică, elaborând documentele de selecție și realizând evaluarea candidaților, în limitele contractului și ale legislației.

5. Societatea SALUBRI S.A.

- asigură accesul la informațiile instituționale necesare elaborării documentelor;
- publică documentele procedurii pe pagina proprie, la solicitarea APT;
- asigură suport logistic și comunicarea instituțională;
- protejează datele și documentele confidențiale;
- sprijină punerea în aplicare a hotărârilor acționarului și a cerințelor AMEPIP.

Secțiunea V – Riscurile identificate

Risc	Probabilitate	Impact	Măsuri de prevenire/diminuare
Nerespectarea termenelor procedurale	Mediu	Ridicat	Calendar detaliat, responsabil nominalizat, monitorizare săptămânală și escaladare rapidă.
Date administrative incomplete sau necorelate	Mediu	Ridicat	Verificarea actului constitutiv, hotărârilor AGA, notificărilor și datelor financiare înainte de aprobare.
Număr insuficient de candidaturi eligibile	Mediu	Mediu	Publicitate extinsă, mesaj clar, canale naționale și contactarea rețelelor profesionale.
Candidaturi care nu acoperă profilul colectiv	Mediu	Ridicat	Definirea clară a competențelor colective și comunicarea profilurilor căutate.
Contestații sau reclamații	Mediu	Ridicat	Criterii măsurabile, documentarea deciziilor, consecvență în evaluare și respectarea dreptului la informare.
Conflict de interese / incompatibilitate	Scăzut	Ridicat	Declarații, verificări, abținere de la evaluare și consultare juridică.
Încălcarea confidențialității și GDPR	Scăzut	Ridicat	Acces limitat, registre de acces, declarații de confidențialitate și transmitere securizată.
Neconcordanțe între documentele procedurii	Mediu	Mediu	Control de calitate juridic și procedural înainte de publicarea fiecărui document.

Risc	Probabilitate	Impact	Măsuri de prevenire/diminuare
Modificări legislative în cursul procedurii	Scăzut	Mediu	Monitorizare legislativă și actualizarea documentelor înainte de etapele relevante.
Întârzierea avizelor/verificărilor externe	Mediu	Mediu	Transmitere completă și anticipată, urmărirea formală a stadiului și replanificarea etapelor dependente.

Secțiunea VI – Lista documentelor necesare procedurii

- actul de declanșare a procedurii și notificările către AMEPIP;
- componenta inițială și Scrisoarea de așteptări;
- actul de constituire a Comisia de nominalizare și remunerației și regulamentul acesteia;
- contractul cu expertul independent, după caz;
- profilul Consiliului de Administrație;
- componenta integrală a planului de selecție;
- profilul candidatului și matricea profilului;
- criteriile de selecție și grila de punctare;
- anunțul de selecție și dovezile publicării;
- lista documentelor din dosarul de candidatură;
- formularele și declarațiile de eligibilitate, integritate, incompatibilitate, conflict de interese și consimțământ GDPR;
- procesele-verbale și fișele de evaluare;
- lista lungă și lista scurtă;
- declarațiile de intenție;
- planul de interviu și documentele aferente;
- clasamentul și raportul final;
- avizul conform AMEPIP;
- hotărârea de numire și contractele de mandat;
- indicatorii-cheie de performanță și anexele contractelor de mandat.

Secțiunea VII – Acțiuni viitoare

Se vor define

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Planul de interviu;
- f) Proiectul contractului de mandat;
- g) Formulare de confidențialitate;
- h) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- i) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- j) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- k) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

ANEXĂ
SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI S.A.

1. Preambul

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, și exprimă așteptările UAT Orașul Aleșd, în calitate de acționar unic și autoritate publică tutelară, față de Consiliul de Administrație al SALUBRI S.A. pentru mandatul de 4 ani.

Perioada estimată a mandatului este

2. Prezentarea întreprinderii publice

SALUBRI S.A., cu sediul în orașul Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor, este o întreprindere publică deținută integral de Consiliul Local al Orașului Aleșd. Societatea are un capital social de 2.483.745 lei și 85 de salariați.

Societatea a fost înființată pentru prestarea de servicii și lucrări de utilitate publică, incluzând alimentarea cu apă și canalizare, transportul gunoiului menajer, administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și spațiilor verzi. Înainte de aprobarea prezentei Scrisori, obiectul de activitate și serviciile efectiv prestate vor fi corelate cu actul constitutiv, licențele, contractele de delegare și autorizațiile în vigoare.

3. Cadrul strategic și de reglementare

Activitatea SALUBRI S.A. se desfășoară în cadrul general al legislației privind societățile, guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și serviciile comunitare de utilități publice. Pentru activitățile de salubritate sunt relevante Legea nr. 51/2006 și Legea nr. 101/2006, precum și reglementările A.N.R.S.C. aplicabile, inclusiv regulamentele și caietele de sarcini-cadru în vigoare.

Consiliul de Administrație va urmări permanent schimbările legislative, de reglementare și de politică publică cu impact asupra serviciilor prestate, va evalua consecințele asupra societății și va informa în timp util acționarul.

4. Viziunea acționarului

UAT Orașul Aleșd urmărește ca SALUBRI S.A. să fie un operator local performant, responsabil și orientat către comunitate, capabil să furnizeze servicii continue și de calitate, să utilizeze eficient resursele publice, să își îmbunătățească sustenabil performanța financiară și să reducă impactul asupra mediului.

5. Așteptări strategice pentru mandat

Direcție	Așteptarea acționarului
Calitatea și continuitatea serviciilor	Respectarea programelor, reducerea întreruperilor, gestionarea rapidă a incidentelor și standarde măsurabile de calitate.
Orientarea către client și comunitate	Creșterea satisfacției beneficiarilor, reducerea reclamațiilor, transparență și comunicare accesibilă.
Eficiența operațională	Optimizarea rutelor, grad ridicat de utilizare a flotei, reducerea consumului de combustibil și a costului unitar.
Modernizare și investiții	Plan multianual fundamentat, prioritizarea investițiilor și monitorizarea beneficiilor obținute.

Direcție	Așteptarea acționarului
Performanță financiară	Creșterea veniturilor, controlul costurilor, reducerea restanțelor și asigurarea lichidității.
Diversificarea serviciilor	Identificarea de servicii conexe și surse de venit compatibile cu obiectul de activitate.
Mediu și economie circulară	Conformitate de mediu, reducerea consumurilor, prevenirea poluării și susținerea colectării separate.
Oameni și cultură	Dezvoltarea competențelor, siguranță în muncă, leadership responsabil și cultură orientată spre performanță.
Guvernanță și integritate	Control intern, managementul riscurilor, audit, transparență, etică și prevenirea conflictelor de interese.
Digitalizare și date	Sisteme de monitorizare, indicatori operaționali, trasabilitate și decizii bazate pe date.

6. Obiective și indicatori orientativi

Țintele finale vor fi negociate și aprobate în cadrul indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor. Valorile de mai jos preiau orientările existente în documentația SALUBRI și vor fi validate pe baza situațiilor financiare, a datelor operaționale și a nivelului de referință de la începutul mandatului.

Nr.crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel Propus 2026	Nivel Propus 2027	Nivel Propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.	Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de către SALUBRI SA				Acțiuni majore: Investiția în echipamente, mașini pentru desfășurarea activității				
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Valoarea investițiilor realizate/valoarea investițiilor planificate	%	≥96%	97%	98%	99%
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinder e)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥ 5.98	≥ 5.99 %	≥ 6.1	≥ 6.2 %
1.2			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
2.	Obiectiv strategic: Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente				Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)				
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	valoarea datorii curente/val oare datorii	lei	0	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
2.2		Rata Lichidității curente	Datorii curente	Active curente(circ ulante)/ Datorii curente	%	1	1	1	1
3	Obiectiv strategic: Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății				Acțiuni majore: Societatea se va asigura că dispune de surse proprii pentru a-și desfășura activitatea				
3.1	Operațiuni	Rentabilitatea activelor	<u>Profit net</u> Total active (calculat din situații financiare)	Profit net /total active	%	≥ 1.29	≥ 1.29	≥ 1.30	≥ 1.30
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creante la	%	≥ 2.61 %	≥ 2.65 %	≥2.70	≥2.80

				finalul perioadei (T1)/2]					
4	Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății				Acțiuni majore: Prestarea unor servicii conexe și execuție lucrări, diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută și totodată creșterea profitului				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥ 0.83%	≥ 0.9 %	≥ 0.9%	1.1%
4.2		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioadă curent	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent/ Cifra de afaceri netă an anterior	%	2.48%	2.48%	2.5 %	2.5 %
5	Obiectiv strategic: Respectarea legislației referitor la plata dividendelor				Acțiuni majore: Plata dividendelor conform reglementărilor în vigoare				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite	Rata de plată a dividendelo r /Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
II	Indicatori nefinanțari				UM	Nivel propos 2025	Nivel propos 2026	Nivel propu s 2027	Nivel propos 2028
1	Obiectiv strategic: Protecția mediului				Acțiuni majore: investiții în instalații mai performante ridicate și cu poluare scăzută.				
1.1	Indicatori de mediu	Consumul energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	%	-1.30	-1.30	-1.30	-1.30
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor clienților				Acțiuni majore: Sondaje de satisfacție a clienților				

2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim Total număr evaluări	Scor de satisfacție clienți= nr. total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	95%	95%	95%	95%
3	Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii				Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă				
3.1	Indicatori referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	4	4	4	4
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmare a instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA/N U	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011				Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanta corporativă				
4.1	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	7	5	5	3
4.2		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizarea a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale , semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație conform legislației,	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%

4.3		Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere Numărul total de membri ai consiliului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere/ Numărul total de membri ai consiliului de conducere	%	100%	100%	100%	100%
III.	Indicatori necomerciali				UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecție candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
1.1.	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	nr.	2	3	3	2
2.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecția a candidaților și angajarea personalului se fac în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%

Indicatorii privind productivitatea muncii, profitabilitatea, creanțele restante și costul pe unitatea de serviciu vor fi definiți prin formule clare și ținte realiste după stabilirea valorilor de bază. Nu se recomandă aprobarea unor procente fără validarea datelor istorice și a bugetului multianual.

7. CLASIFICAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea SALUBRI SA este întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin

Legea nr. 111/2016. Societatea SALUBRI SA are sediul social în Aleșd, str. A. Mureșanu nr. 1, județul Bihor.

8. Politica de investiții, capital și cheltuieli

- fundamentarea investițiilor prin analize de necesitate, cost-beneficiu și impact operațional;
- corelarea planului de investiții cu strategia, bugetul și sursele de finanțare;
- prioritizarea modernizării flotei, echipamentelor și infrastructurii critice;
- monitorizarea realizării investițiilor, a termenelor, costurilor și beneficiilor;
- respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității în angajarea cheltuielilor;
- evitarea dependenței nejustificate de transferurile din fonduri publice și dezvoltarea surselor proprii de finanțare.

9. Politica de dividende

Repartizarea profitului se va realiza cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Consiliul va propune o politică responsabilă, prudentă și predictibilă, care să echilibreze obligația de distribuire a dividendelor cu nevoia de finanțare a investițiilor, menținerea lichidității și dezvoltarea sustenabilă a societății.

10. Comunicarea și raportarea către acționar

- raportare trimestrială privind execuția mandatului, indicatorii de performanță, riscurile și măsurile corective;
- informarea imediată asupra evenimentelor cu impact material;
- avertizare timpurie asupra riscului de deviere de la ținte;
- prezentarea alternativelor și a recomandărilor fundamentate pentru deciziile strategice;
- raportare clară asupra investițiilor, achizițiilor, creanțelor, litigiilor și conformității.

11. Revizuirea strategiei și planul de administrare

Consiliul de Administrație va elabora și prezenta componenta de administrare a planului de administrare în termenul prevăzut de lege și va asigura integrarea componentei de management elaborate de directorul general. Strategia va fi revizuită atunci când apar schimbări materiale în mediul economic, legislativ, operațional sau financiar.

12. Managementul riscurilor și controlul intern

- registru de riscuri actualizat și responsabilități clare;
- controale privind veniturile, cheltuielile, achizițiile, activele și creanțele;
- audit intern funcțional și urmărirea recomandărilor;
- planuri de continuitate a serviciilor și răspuns la incidente;
- monitorizarea riscurilor de mediu, SSM, juridice, financiare și reputaționale.

13. Etică, integritate și guvernanță corporativă

Consiliul va promova o cultură bazată pe legalitate, profesionalism, responsabilitate, transparență și respect. Codul de etică va reglementa conflictul de interese, incompatibilitățile, confidențialitatea, cadourile și ospitalitatea, raportarea neregulilor și protecția avertizorilor.

- respectarea deplină a obligațiilor de transparență și raportare;
- declararea și gestionarea conflictelor de interese;
- separarea clară a rolurilor AGA–CA–conducere executivă;
- evaluarea anuală a Consiliului și a directorilor;
- funcționarea comitetelor consultative obligatorii;
- tratament nediscriminatoriu și promovarea egalității de șanse.

14. Așteptări privind resursele umane și securitatea muncii

- dimensionarea adecvată a personalului și claritatea responsabilităților;
- evaluarea performanței și dezvoltarea competențelor;
- instruire tehnică, managerială și de securitate;
- reducerea accidentelor și incidentelor;
- dialog social și climat organizațional bazat pe respect;
- planuri de succesiune pentru rolurile critice.

15. Schimbări legislative și de reglementare

Consiliul va institui un proces de monitorizare a legislației și reglementărilor, inclusiv a normelor A.N.R.S.C. privind serviciile de salubritate. Impactul schimbărilor va fi evaluat și comunicat acționarului, împreună cu planurile de conformare și implicațiile bugetare.

16. Finanțarea și negarantarea datoriilor

În cazul contractării de împrumuturi, se va respecta cadrul legal aplicabil, iar creditorii vor fi informați asupra naturii obligațiilor societății și asupra existenței sau inexistenței unei garanții din partea Orașului Aleșd. Orice finanțare va fi fundamentată prin capacitatea de rambursare și impactul asupra sustenabilității financiare.

17. Remunerația administratorilor

Remunerația administratorilor va fi stabilită potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu respectarea limitelor și procedurilor legale, a complexității activității și a criteriilor de referință aplicabile. Componenta variabilă, dacă este prevăzută, va fi legată direct de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați.

18. Rezultatele așteptate la finalul mandatului

- servicii mai fiabile, mai bine monitorizate și cu un nivel ridicat de satisfacție a beneficiarilor;
- flotă și echipamente modernizate, cu utilizare eficientă;
- costuri operaționale și consumuri reduse;
- performanță financiară sustenabilă și disciplină la plată;
- grad de încasare îmbunătățit și creanțe restante diminuate;
- sistem de control intern, management al riscurilor și raportare funcțional;
- conformitate de mediu, SSM și guvernanta corporativă;
- cultură organizațională bazată pe performanță, integritate și responsabilitate.

1. Preambul

Profilul Consiliului de Administrație al Societății SALUBRI SA este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății SALUBRI SA.

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul SALUBRI SA, potrivit art. 12, din Anexa nr. 1 al H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă elaborează profilul consiliului de administrație.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

În conformitate cu prevederile art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor, după caz.

Consiliul de Administrație - denumit în continuare „Consiliul”, va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul *art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare*.

2. Analiza cerințelor contextuale

Conform Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru elaborat de autoritatea publică tutelară după declanșarea procedurii de selecție. Documentul cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele necesare până la numirea administratorilor.

Societatea SALUBRI S.A. a fost înființată pentru efectuarea de prestații, servicii și lucrări de utilitate publică, între care: alimentarea cu apă și canalizare, transportul gunoiului menajer, administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și a spațiilor verzi. Societatea are sediul social în orașul Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor.

În cadrul societății își desfășoară activitatea 85 de salariați. Capitalul social este de 2.483.745 lei, împărțit în 993.498 acțiuni cu valoarea nominală de 2,5 lei/acțiune, deținute în proporție de 100% de Consiliul Local al Orașului Aleșd.

Aționar	Nr. acțiuni	Valoare nominală	Valoare totală	Participație
Consiliul Local al Orașului Aleșd	993.498	2,5 lei	2.483.745 lei	100%
TOTAL	993.498	2,5 lei	2.483.745 lei	100%

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Societatea SALUBRI S.A este administrată de Consiliul de Administrație, format din 3 membri, persoane cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Consiliul de Administrație este condus de un Președinte. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Raportat la obiectul de activitate, SALUBRI S.A este o întreprindere publică, de interes local, care intră sub incidența OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, potrivit definiției de la art. 2 pct. 2 lit b) din această ordonanță.

Potrivit OUG nr. 109/2011, de regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, fiind și cazul SALUBRI S.A., societate pe acțiuni administrată în sistem unitar de un Consiliu de administrație, Consiliu care a fost format din 3 membri neexecutivi.

Având în vedere prevederile art. 28 alin. (1) din OUG 109/2011, potrivit căruia: "În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome" și alin. (2) al aceluiași articol: "Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative: a) au

înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro; b) au cel puțin 50 de angajați, deoarece SALUBRI S.A. nu îndeplinește ambele condiții prevăzute la art. 28 alin. (2) din OUG 109/2011, adunarea generală extraordinară a acționarilor a aprobat în data de 02.06.2026 declanșarea procedurii de selecție a 3 membri în Consiliul de Administrație la Societatea SALUBRI S.A., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

De asemenea, art. 28 alin. (4) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare prevede că: " În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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", dispoziții aplicabile și în cazul Salubri SA.

Autoritatea Publică Tutelară Orasul Aleșd rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public si privat ale orasului și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Analiza SWOT

Analiza de mai jos reprezintă o interpretare a cerințelor și priorităților din Scrisoarea de așteptări. Aspectele care necesită consolidare și riscurile identificate nu constituie, prin ele însele, constatări privind deficiențe existente; acestea se verifică prin diagnosticul societății.

Puncte tari și elemente favorabile

- Rolul societății în furnizarea unor servicii de utilitate publică pentru comunitatea locală.
- Existența unui acționar unic, care formulează prin Scrisoarea de așteptări direcțiile și rezultatele urmărite.
- Diversitatea activităților descrise în documentație, care poate permite corelarea serviciilor și utilizarea eficientă a resurselor.
- Existența unei structuri de personal de 85 de salariați, a cărei dimensionare și repartizare se analizează în raport cu serviciile efectiv prestate.

Aspecte care necesită consolidare, potrivit priorităților scrisorii

- Modernizarea flotei, echipamentelor și infrastructurii critice.
- Optimizarea rutelor, consumurilor, utilizării activelor și costurilor unitare.
- Îmbunătățirea lichidității, a gradului de încasare și a gestionării creanțelor.
- Consolidarea controlului intern, managementului riscurilor și raportării.
- Dezvoltarea sistemelor de monitorizare și a calității datelor utilizate în decizii.

Oportunități

- Creșterea eficienței prin investiții fundamentate și modernizarea echipamentelor.
- Digitalizarea monitorizării serviciilor, consumurilor și performanței operaționale.
- Dezvoltarea unor servicii conexe și surse de venit compatibile cu obiectul de activitate și mandatul public.
- Îmbunătățirea relației cu beneficiarii prin comunicare accesibilă, gestionarea reclamațiilor și măsurarea satisfacției.

- Dezvoltarea competențelor personalului și a unei culturi organizaționale orientate spre performanță.

Riscuri și amenințări de analizat

- Riscuri operaționale care pot afecta continuitatea și calitatea serviciilor.
- Presiuni asupra costurilor și lichidității, inclusiv prin întârzieri la încasare.
- Riscuri de mediu și de sănătate și securitate în muncă.
- Modificări legislative și de reglementare cu impact asupra serviciilor și bugetului.
- Riscuri juridice și reputaționale asociate neconformității sau comunicării insuficiente cu beneficiarii.

Date-cheie

- Acționar unic: Orașul Aleșd, prin Consiliul Local.
- Sediul: Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor.
- Capital social: 2.483.745 lei.
- Număr de acțiuni: 993.498.
- Valoare nominală: 2,50 lei/acțiune.
- Număr de salariați indicat în documentație: 85.
- Număr de administratori vizați de selecție: 3.
- Durata mandatului: 4 ani.

Valorile efective ale cifrei de afaceri, profitului, productivității, creanțelor, consumurilor și costurilor unitare se stabilesc pe baza situațiilor financiare și a evidențelor operaționale SALUBRI S.A. Valorile orientative din Scrisoarea de așteptări nu se prezintă drept rezultate deja realizate.

Recomandări pentru mandat

- Consiliul va urmări fundamentarea unui plan multianual de investiții, prioritizarea modernizării flotei și echipamentelor, optimizarea serviciilor și consumurilor, îmbunătățirea încasărilor și consolidarea controlului intern. Aceste direcții vor fi transpuse în Planul de administrare prin acțiuni, termene, responsabilități și indicatori verificabili.
- Dialogul cu acționarul va include raportarea periodică a performanței, informarea asupra evenimentelor cu impact material, avertizarea timpurie privind abaterile de la ținte și prezentarea măsurilor corective.

3. Scopuri și obiective — introducerea și obiectivele specifice

Pentru realizarea misiunii Societății SALUBRI S.A., Orașul Aleșd, în calitate de acționar unic și autoritate publică tutelară, formulează următoarele obiective strategice, conform Scrisorii de așteptări:

1. Asigurarea continuității și calității serviciilor, prin respectarea programelor, reducerea întreruperilor și gestionarea rapidă a incidentelor.
2. Creșterea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea relației cu comunitatea, prin reducerea reclamațiilor, transparență și comunicare accesibilă.
3. Creșterea eficienței operaționale, prin optimizarea rutelor, utilizarea eficientă a flotei și reducerea consumurilor și costurilor unitare.

4. Modernizarea flotei, echipamentelor și infrastructurii, printr-un plan multianual de investiții fundamentat și monitorizat.
5. Îmbunătățirea performanței financiare, prin dezvoltarea veniturilor, controlul costurilor, reducerea restanțelor și asigurarea lichidității.
6. Diversificarea serviciilor și a surselor de venit, în limitele obiectului de activitate și ale mandatului public.
7. Asigurarea conformității de mediu, prevenirea poluării, reducerea consumurilor și susținerea colectării separate.
8. Dezvoltarea competențelor personalului, a siguranței în muncă și a unei culturi organizaționale orientate spre performanță.
9. Consolidarea guvernantei corporative, integrității, controlului intern, auditului și managementului riscurilor.
10. Dezvoltarea sistemelor de monitorizare și a trasabilității datelor, pentru fundamentarea deciziilor și evaluarea rezultatelor.

Performanța organelor de administrare și conducere va fi evaluată prin obiective financiare și nefinanciare și prin indicatorii-cheie de performanță negociați și aprobați. Stabilirea ȳintelor se va fundamenta pe datele istorice, resursele disponibile și nivelul de referință de la începutul mandatului.

4. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul este ȳnsărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativă):

- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- ȳntocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea *Societății* pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare ȳn cursul exercițiului financiar;
- stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială ȳn titluri ale statului și alte valori;
- propune Adunării Generale a Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- aprobă regulamentul intern;
- aprobă strategia și tactica de marketing și ȳndrumă conducerea cu privire la atragerea de investitori și la diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;

- propune, spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General/ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale *Societății* și la raportările contabile semestriale ale *Societății*;
- elaborează un raport anual privind activitatea *Societății*, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a *Societății*;
- numește Directorul General/directorii *Societății*, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- aprobă componenta de management elaborată de către Directorul General/directorii *Societății* aferentă Planului de administrare al Consiliului de Administrație;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al *Societății*;
- stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor *Societății*, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor; Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă e cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor
- aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile *Societății*;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului *Societății* și decide asupra contractelor privind investițiile;
- aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al *Societății*;
- aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică *Societatea*;
- înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
- încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al *Societății* și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- îi informează pe acționarii *Societății*, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
- orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor *Societății*.

5. Obiectivele și rezultatele așteptate

Pe durata mandatului de 4 ani, Consiliul de Administrație va urmări realizarea obiectivelor strategice formulate în Scrisoarea de așteptări și transpuse în Planul de administrare.

Obiective strategice:

- Modernizarea serviciului prestat de către SALUBRI S.A.

- Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente.
- Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății.
- Creșterea rentabilității și a profitului societății.
- Respectarea legislației referitoare la plata dividendelor.
- Protecția mediului.
- Satisfacerea nevoilor clienților.
- Respectarea reglementărilor în materie de siguranță și securitate în muncă.
- Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Rezultatele așteptate la finalul mandatului sunt:

- servicii mai fiabile, mai bine monitorizate și cu un nivel ridicat de satisfacție a beneficiarilor;
- flotă și echipamente modernizate, utilizate eficient;
- costuri operaționale și consumuri reduse;
- performanță financiară sustenabilă și disciplină la plată;
- grad de încasare îmbunătățit și creanțe restante diminuate;
- un sistem funcțional de control intern, management al riscurilor și raportare;
- conformitate în domeniile mediului, sănătății și securității în muncă și guvernantei corporative;
- o cultură organizațională bazată pe performanță, integritate și responsabilitate.

Rezultatele vor fi urmărite prin indicatori financiari și nefinanciari, cu formule clare, surse de date verificabile și ținte realiste. Valorile orientative din Scrisoarea de așteptări vor fi validate și corelate cu întreaga durată a mandatului înainte de includerea lor în obligațiile contractuale.

6. Componenta și atribuțiile Consiliului de administrație:

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

7. Cerințe minime obligatorii privind componenta Consiliului

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin.(3) din OUG nr. 109/2011,
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- *cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din*

Spatiul Economic European sau din Elvetia ori sa dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândita prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public, dovedita cu documente justificative;

- toți membrii trebuie să aibă experiență în activitatea de administrare/management companii private/publice sau întreprinderi publice de minim 3 ani
- cel mult un membru al consiliului este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice ;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație,
- nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderea publică, conform art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, următoarele persoane:
 - a) senatorii;
 - b) deputații;
 - c) membrii Guvernului;
 - d) prefecții și subprefecții;
 - e) primarii și viceprimarii;
 - f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

8. Definirea unei grile comune de evaluare:

8.1 Cerințe de participare pentru toți candidații:

- cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România

- studii superioare si experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
- experiență relevantă de conducere/management/administrare a unor societăți comerciale, întreprinderi publice sau regii autonome de minim 3 ani
- cunosc foarte bine limba română (scris si vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu au înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar – art.16, C - alte criterii din HG 639/ 2023
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI S.A.;
- nu este destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- îndeplinesc criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2011
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

8.2 Cerințe de participare specifice

- A. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză de auditor financiar sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (**Administrator 1**)
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elvetia sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative ;
 - studii superioare economice (cel puțin echivalent ISCED 6) absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
 - minimum 7 ani vechime în domeniul studiilor absolvite
 - experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome
- B. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză tehnică (**Administrator 2 și Administrator 3**)
- studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SALUBRI absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior

- minimum 7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății SALUBRI
- experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

9. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a fi capabili să îndeplinească cu succes rolul care le-a fost atribuit. Aceste criterii sunt grupate în următoarele capitole :

- competențe specifice SALUBRI și domeniului de activitate al acesteia
- competențe strategice/ tehnice
- competențe de guvernanta corporativă
- competențe sociale și personale
- experiență pe plan local și internațional
- trăsături specifice postului
- alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Modalitatea de evaluare : observarea și analiza reacțiilor și răspunsurilor candidaților prin comparare cu Profilul candidatului.

➤ Competențe

a. Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

Membrii Consiliului vor avea experiență în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunostinte legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanta strategica

Membrii Consiliului vor avea experiență în imbunatatirea performantei societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice si de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

c. Competențe de guvernanta corporativă

Se va evalua intelegerea principiilor si practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitatile directorului, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

d. Competențe sociale și personale

Se au in vedere urmatoarele abilitati:

- abilitati de comunicare si negociere
- initiativa , capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiza si sinteza
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilitati manageriale

e. Experiență pe plan local, național și internațional

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații locale și naționale din domeniu. Participarea în organizații internaționale constituie avantaj.

- 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

Se au în vedere competențele de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare
 - orientare spre identificarea soluțiilor și obținerea de rezultate
 - responsabilitate, adaptabilitate
 - capacitate de a stabili relații profesionale eficiente
 - capacitate de a lucra eficient în echipa.
-

Matricea Profilului Consiliului de Administrație										
CRITERII										
		Obligativu (OB) sau Optional (Opt)	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Prag actual colectiv	Pragul minim colectiv (%)
1. COMPETENTE	1.1.Competente specifice sectorului de activitate									
	1.1.1.Experienta relevanta în domeniul de activitate al societății	OB	1							60%
	1.1.2.Cunoasterea pieței în care acționează societatea	OB	1							60%
	1.2.Competente profesionale de importanta strategica									
	1.2.1.Viziune și planificare strategica	OB	1							60%
	1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia	OB	1							60%
	1.2.3.Marketing strategic	OB	1							60%
	1.2.4.Managementul riscului	OB	0.7							60%
	1.2.5.Legislatie	OB	1							60%
	1.2.6. Finanțe și contabilitate	OPT	1							NA
	1.3. Competențe de guvernanta corporativa									
	1.3.1.Competente de guvernanta corporativa	OB	1							60%
	1.3.2.Monitorizarea performantei	OB	1							60%

	1.4. Competențe sociale și personale									
	1.4.1.Abilitati de comunicare și negociere	OB	1							60%
	1.4.2.Capacitate de analiza și sinteza	OB	1							60%
	1.4.3.Abilitati de relaționare	OB	0.7							60%
	1.5.Experiență pe plan local și internațional									
	1.5.1.Participarea în organizații locale/ internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	OPT	0.5							NA
	1.6. 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									
	1.6.1. Competențe de conducere	OB	0.5							60%
	Sub- total		13.4							
2. TRASATURI	2.1.Reputație personală și profesioanală	OB	1							70%
	2.2.Integritate	OB	1							100%
	2.3.Independenta	OB	1							70%
	2.4.Expunere politica	OB	0.5							60%
	2.5.Abilități de comunicare interpersonală	OB	1							60%
	2.6.Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	OB	1							60%
	Sub-Total		5.5							
3. CEE	3.1.Numar de mandate	OPT	1							NA

	3.2. Ani de experiență în conducere	OB	0.5							60%
	3.3. Studii economice u juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit u financiar de cel puțin 7 ani	OPT	0.8							NA
	3.4. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator u de director	OPT	1							NA
	3.5. Criterii de gen	OB	0.1							60%
	Sub-Total		3.4							
	Total		22.3							62%
	Total ponderat									
	Clasament									

Pragul minim colectiv pentru CA al Societății Salubri SA este 62%.

I. Descrierea matricei

Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale:

- 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.
- Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- 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.
- Administratori în funcție - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- Candidați nominalizați - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- Total - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

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

Descrierea rândurilor matricei

- 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.
- Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- 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].
- Subtotal ponderat - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
- Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate.
- Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii de selecție folosite în cadrul matricei- descriere și indicatori asociați

1.Competente

1.1.Competente specifice sectorului

1.1.1.Experienta relevanta în domeniul de activitate al societății

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autorități de reglementare, autorități publice etc);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;

1.1.2.Cunoasterea pieței în care acționează societatea

Descriere: înțelege piața în care funcționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu

2. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului, la evaluarea și validarea strategiilor propuse de echipa executivă.

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
6. Analizează/ revizuite propunerile aduse în atenția consiliului de administrație în ceea ce privește evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5.Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația ;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora;
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6.Finanțe si contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
4. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici ;
5. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate;
6. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3.Guvernanta corporativa

1.3.1.Competente de guvernanta corporativa

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege rolul auditului intern și colaborează cu acesta pentru evaluarea performanței organizației;
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează impactul relației structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de parteneriate care obțin rezultatele așteptate, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact;
3. Obține concesii fără a deteriora relațiile;
4. Are o abordare directă și diplomată în discuțiile de negociere ;

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem in conditiile modificarii unui element component.

Indicatori

1. Descompune partile problemei fara a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul;
3. Gestionează situațiile de stres și identifică concluziile corecte;
4. Poate sintetizeza informatia si sa identifice elementele importante;
5. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare și comunicare interpersonală

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor de colaborare;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. Local și internațional

1.5.1. Participarea în organizații locale/ internaționale/europene constituite in domeniul de activitate al societății si alte domenii relevante

Descriere: Participarea în organizații internațional/europene constituite în domeniul administrării parcurilor industriale și alte domenii relevante

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane privind parcurile industriale
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel European/internațional.

1.6. 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

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

1. Planificarea și prioritizarea activității curente;
2. Găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

2.Trăsături

2.1.Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.

2.2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
2. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să aducă provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Își exprimă cu asertivitate ideile și punctele de vedere;
2. Are capacitatea de a accepta alte puncte de vedere dacă acest lucru este în interesul societății;
3. Solicită clarificări și explicații atunci când este cazul;
4. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.4.Expunere politica

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

2.5.Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: posedă abilități pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare în diferite situații.

Indicatori:

1. Are capacitate de comunicare eficientă și facilă în stabilirea raporturilor interinstituționale,
2. Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal, corect, fluent și coerent, de a relaționa și de a argumenta.

2.6.Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

3. Conditii prescriptive si proscriptive

3.1. Numar de mandate (experiență)

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate	1	2	3	4	> 4

3.2. Ani de experiență în conducere

Rating	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv în organizatie	3	4	5	6	≥7

3.3.Studii superioare economice sau juridice si experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani (<i>criteriu suplimentar DOAR pentru candidații cu studiile menționate</i>)	Fara studii superioare în domeniul economic sau juridic si fara experiență de minim 7 ani	-	-	Cu studii superioare în domeniul economic sau juridic si cu experiență de minim 7 ani	Cu studii superioare în domeniul economic sau juridic si cu experiență de peste 10 ani

3.4. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Rating	1	2	3	4	5
Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului	x				
Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului			x		
Întreprinderea a înregistrat profit în anul 2025				x	

Întreprinderea a înregistrat o creștere a profitului în anul 2025 față de anul 2024					x
---	--	--	--	--	---

3.5. Criterii de gen

Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților 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 competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experiență castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; • Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu success functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multa experiență, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. • Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; • Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experiență avansata in aceasta competenta. • Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatarile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. • Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. • Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrație si/sau organizații; • Sunteti privit/a ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de către consiliu, organizatia si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating -Competente

Cunostinte, aptitudini si experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizarile matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a 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, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, 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 guvernanță 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.

**Profilul Candidatului pentru Consiliul de Administrație al
Societății SALUBRI SA**

Context organizational

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății SALUBRI SA este dezvoltată în acord cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății Salubri SA;
- O.U.G. nr. 137 din 27 noiembrie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, precum și modificarea și completarea unor acte normative, publicata în Monitorul Oficial nr. 1215 din 3 decembrie 2024;
- Circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie, referitoare la noile prevederi legale privind constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea si completarea unor acte normative – publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII cu privire la dispozitiile art. 65, din Legea nr. 162 / 2017;
- Circulara AMEPIP nr. 776 din 03 februarie 2025, de revenire la circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie 2025, privind noile prevederi legale de constituire a comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice.
- Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Consiliul de Administrație va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul *art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare.*

Obiective strategice:

- Modernizarea serviciului prestat de către SALUBRI S.A.
- Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente.
- Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății.
- Creșterea rentabilității și a profitului societății.
- Respectarea legislației referitoare la plata dividendelor.
- Protecția mediului.

- Satisfacerea nevoilor clienților.
- Respectarea reglementărilor în materie de siguranță și securitate în muncă.
- Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Rezultatele așteptate la finalul mandatului sunt:

- servicii mai fiabile, mai bine monitorizate și cu un nivel ridicat de satisfacție a beneficiarilor;
- flotă și echipamente modernizate, utilizate eficient;
- costuri operaționale și consumuri reduse;
- performanță financiară sustenabilă și disciplină la plată;
- grad de încasare îmbunătățit și creanțe restante diminuate;
- un sistem funcțional de control intern, management al riscurilor și raportare;
- conformitate în domeniile mediului, sănătății și securității în muncă și guvernantei corporative;
- o cultură organizațională bazată pe performanță, integritate și responsabilitate.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație i se solicita să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate, dedicație pentru îmbunătățirea continuă a activității Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societății SALUBRI SA, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Cerințe minime obligatorii privind componența Consiliului

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin.(3) din OUG nr. 109/2011,
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;

- *cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public, dovedită cu documente justificative;*
- toți membrii trebuie să aibă experiență în activitatea de administrare/management companii private/publice sau întreprinderi publice de minim 3 ani;
- cel mult un membru al consiliului este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice ;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație,
- nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderea publică, conform art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, următoarele persoane:
 - a) senatorii;
 - b) deputații;
 - c) membrii Guvernului;
 - d) prefecții și subprefecții;
 - e) primarii și viceprimarii;
 - f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Cerințe de participare obligatorii pentru toți candidații:

- cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România

- studii superioare si experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
- experiență de conducere/management/administrare a unor societăți comerciale, întreprinderi publice sau regii autonome de minim 3 ani
- cunosc foarte bine limba română (scris si vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu au înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar – art.16, C - alte criterii din HG 639/ 2023
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Salubri S.A.;
- nu este destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- îndeplinesc criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2011
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Cerințe de participare specifice

- A. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză de auditor financiar sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (**Administrator 1**)
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elvetia sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative ;
 - studii superioare economice (cel puțin echivalent ISCED 6) absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
 - minimum 7 ani vechime în domeniul studiilor absolvite
 - experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome
- B. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză tehnică (**Administrator 2 și Administrator 3**)
- studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Salubri SA absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior

- minimum 7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății Salubri SA
- experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a fi capabili să îndeplinească cu succes rolul care le-a fost atribuit. Aceste criterii sunt grupate în următoarele capitole :

- competențe specifice Salubri SA și domeniului de activitate al acesteia
- competențe strategice/ tehnice
- competențe de guvernanță corporativă
- competențe sociale și personale
- experiență pe plan local și internațional
- trăsături specifice postului
- alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți 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.
- Gradul de independentă. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- Criteriul de gen. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Numărul de mandate. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

Modalitatea de evaluare : observarea și analiza reacțiilor și răspunsurilor candidaților prin comparare cu Profilul candidatului.

Anunț de recrutare pentru 3 (trei) poziții vacante de membri în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI SA

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Salubri SA este dezvoltată în acord cu prevederile următoarelor acte normative OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Actul Constitutiv al Societății Salubri SA.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea celor mai potriviți candidați pentru ocuparea unui număr de 3 (trei) poziții vacante de membri în Consiliul de Administrație al Societății Salubri SA.

Cerințe de participare obligatorii pentru toți candidații:

- cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
- experiență de minim 3 ani de conducere/management/administrare a unor societăți comerciale, întreprinderi publice sau regii autonome
- cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu au înregistrări în cazierul fiscal și judiciar – art.16, C - alte criterii din HG 639/ 2023
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Salubri S.A.;
- nu este destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- îndeplinesc criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2011
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înregistrări, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Cerințe de participare specifice

- A.** Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză de auditor financiar sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (Administrator 1)
- a. este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative ;
 - b. studii superioare economice (cel puțin echivalent ISCED 6) absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
 - c. minimum 7 ani vechime în domeniul studiilor absolvite

- d. experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome
- B. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză tehnică (Administrator 2 și Administrator 3)**
- studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Salubri SA absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
 - minimum 7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății Salubri SA
 - experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a fi capabili să îndeplinească cu succes rolul care le-a fost atribuit. Aceste criterii sunt grupate în următoarele capitole:

- competențe specifice Salubri și domeniului de activitate al acesteia
- competențe strategice/ tehnice
- competențe de guvernanta corporativă
- competențe sociale și personale
- experiență pe plan local și internațional
- trăsături specifice postului
- alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic/ fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări, pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii. În etapa de interviu se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus.

Etapile procesului de Recrutare și selecție și documentele necesare în fiecare etapă:

I. Depunerea dosarelor

În această etapă se vor depune electronic (la adresa de email menționată mai jos) sau în format fizic (la adresa menționată mai jos) următoarele documente (în limba română):

1. Curriculum Vitae în format EuroPass (nu se vor lua în considerare alte formate)
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante (nu se vor depune documente care au fost obținute în urma unor workshopuri sau cursuri de scurtă durată)
3. Copie act de identitate (și copie certificat căsătorie dacă numele de pe diploma de licență este diferit de numele actual)
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă etc.)
5. Copie documente doveditoare privind performanța profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, situații financiare publice care să ateste performanța entității juridice în perioada de mandat, alte documente neconfidențiale etc.)
6. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoana fizica de la ONRC etc.)
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;

8. Cazier fiscal
9. Cazier judiciar
10. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formularul 1)
11. Declarație privind statutul de independent (Formularul 2)
12. Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (Formularul 3)
13. Declarație privind apartenența la consilii de administrație (Formularul 4)
14. Declarație de consimțământ (Formularul 5)
15. Declarație privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate (Formularul 6)
16. Declarație privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 7)

II. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție va fi solicitată în scris, individual, de către expertul independent **DOAR** candidaților calificați pe Lista scurtă. Declarația de intenție, conform Anexei 1C la OUG 109/2011 alin. (3) și (4.) va cuprinde minim următoarele informații:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

III. Interviu final (cu reprezentanți ai societății, ai APT și reprezentantul expertului independent).

Interviul are ca scop validarea informațiilor din dosar, discuția pe baza Declarației de intenție și întrebări care urmăresc clarificarea aspectelor de performanță profesională și impact în organizațiile din care a făcut/face parte candidatul.

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de _____, ora 16:00, ora României.

Documentele vor fi transmise prin email (la adresa office@romarketing.ro) cu Subiectul *Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Salubri SA, Administrator _____ - nume_____prenume_____*.

Documentele depuse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care aplicația nu conține toate documentele solicitate mai sus, candidatura nu va fi luată în considerare. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe bază de cerere la adresa office@romarketing.ro. Candidaturile vor fi depuse în limba română.

Anexa 7 - Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F7)

Formularul F1

CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____,

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salubri SA. în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și Primăria Aleșd în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind statutul de independent

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA. și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de SALUBRI SA așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

☐ Nu dețin statutul de independent față de SALUBRI SA așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

De asemenea, declar pe propria răspundere că, la data depunerii candidaturii:

☐ **Nu am calitatea de funcționar public și nu fac parte din personalul autorității publice tutelare sau al altor autorități ori instituții publice**, în sensul prevederilor art. 28 alin. (4) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

☐ Am calitatea de funcționar public / fac parte din personalul unei autorități sau instituții publice

Declar că am luat cunoștință de faptul că, potrivit **art. 28 alin. (4) din OUG nr. 109/2011**, în cadrul consiliului de administrație nu poate fi numit 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.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă _____ în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA. cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI S.A.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă _____ în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA. cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consiliu(i) de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. *(notează cu 0 sau – dacă nu faci parte din niciun consiliu de administrație).*

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Salubri S.A.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă _____ în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către SALUBRI SA și Comisia de selecție și nominalizare, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării poziției de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA. iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind starea de incompatibilitate

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă _____ în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat(ă) pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA. și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de Art.4 din OUG 109/ 2011:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară și comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind incompatibilitatea potrivit
art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă _____ în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRI SA., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că NU mă aflu în situația de incompatibilitate prevăzută la art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: „Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.”

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Salubri S.A.

Data

Semnătura

Anexa 8 - Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
- c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
- d) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- e) altele: după caz.

Anexa 9 - PLANUL DE INTERVIU

Plan de interviu **Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de** **Membru în Consiliul de Administrație la Societatea SALUBRI SA**

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

Nr. crt.	Demers
1.	ACOMODARE: Primirea și acomodarea candidatului Prezentarea interviuatorilor și a structurii interviului
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI – A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:
3.1.	a. SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII
3.2.	b. PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ / TEHNICĂ Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; Analiza afacerii; Digitalizarea organizațională; Negociere
3.3.	c. PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ Management prin obiective ; Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
4.	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:
	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară

	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
6.	FINALIZARE Încheierea interviului

I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **PRIMĂRIA Orașului Aleșd** și/sau pagina de internet a **Societății SALUBRI SA** (<https://www.salubri.ro/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

(extras din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 22. — (2) Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

(3) Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”

II. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 1. — Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Art. 2. — Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. — Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;*

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Art. 4. — Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.”

Contract de mandat pentru administrarea societății

Nr _____, din _____,

Încheiat astăzi _____, la sediul societății _____,

1. Părțile contractante:

Societatea _____, cu sediul în _____, având codul unic de înregistrare nr. _____ și număr de ordine în Registrul comerțului _____, reprezentată de dl _____, în baza _____, nr. _____, din _____, denumită în continuare mandant/întreprindere publică/ societate
și

Dl/Dna _____, cetățean roman, domiciliat/ă _____, str. _____, identificat/ă cu CI seria _____, nr _____, eliberată la data de _____, de către _____, CNP _____, denumit/ă în continuare mandatar / administrator,

au decis încheierea prezentului contract de mandat, în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu următoarele clauze:

2. Durata mandatului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani, potrivit dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale actului constitutiv al societății _____, cu începere de la data de _____, și până la data de _____ inclusiv.

3. Obiectul contractului de mandat:

3.1. Administratorul participă la administrarea Societății. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al Societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al Societății, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

3.2. La data încheierii prezentului Contract, Administratorul declara că acceptă în mod expres numirea în funcția de administrator al Societății.

4. Drepturile și obligațiile administratorului:

4.1. Drepturile administratorului sunt următoarele:

4.1.1 Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale.

4.1.2. Rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

4.1.3. Decontarea cheltuielilor efectuate justificat pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute în prezentul contract.

4.1.4. Asigurarea de răspundere civilă profesională;

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

4.1.6. Orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societății sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;

4.1.7. Plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

4.1.8. Să i se calculeze și să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii;

4.1.9. Să fie informat cu suficient timp înainte despre ședințele Consiliului de Administrație și despre ordinea de zi a acestora;

4.1.10. Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;

4.1.11 Să beneficieze, pentru deplasările pe șantier, de echipament de protecție, corespunzător normelor de protecția muncii în vigoare;

4.1.12. Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

4.2. Obligațiile administratorului:

4.2.1. Elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.2. Negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.3. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

4.2.4. Contribuția la elaborarea proiectului bugetului Societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

4.2.5. Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

4.2.6. Pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor;

4.2.7. Obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

- 4.2.8. participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 4.2.9. Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 4.2.10. Participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 4.2.11. Aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;
- 4.2.12. Participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 4.2.13. Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- 4.2.14. Sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 4.2.15. Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 4.2.16. Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2.17. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 4.2.18. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 4.2.19. Asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum realizarea planificării financiare;
- 4.2.20. Monitorizarea eficacității practicilor de guvernare la nivelul întreprinderii publice;
- 4.2.21. Raportarea lunară către structura de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernare corporativă);
- 4.2.22. Convocarea Adunării Generale a acționarilor sau a Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare;
- 4.2.23. Aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, după caz;
- 4.2.24. Asigurarea gestionării și coordonării societății;
- 4.2.25. Aprobarea regulamentului intern al societății;
- 4.2.26. Supunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercitiului financiar, a raportului cu privire la activitatea societății, situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului programului

de activitate și proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

4.2.27. Aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinarea, închirierea, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;

4.2.28. Stabilirea competențelor și nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informare AGA;

4.2.29. Avizarea programelor de dezvoltare și investiții;

4.2.30. Stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

4.2.31. Ținerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație a următoarelor registre ale societății:

- registrul acționarilor
- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale
- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

4.2.32. Îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

4.2.33. Aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse pentru casare;

4.2.34. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

4.2.35. Stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

4.2.36. Rezolvarea problemelor stabilite de Adunările Generale sau Autoritatea publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea;

4.2.37. Publicarea pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, competenței organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartelor Consiliului de Administrație și a oricăror alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare.

4.2.38. Orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice:

5.1. Drepturile întreprinderii publice:

5.1.1. Solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

5.1.2. De a negocia și aproba indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

5.1.3. De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.1.4. Să pretindă Administratorului îndeplinirea obiectului său de activitate, conform Actului Constitutiv și hotărârilor Adunării Generale;

5.1.5. Să pretindă Administratorului îndeplinirea întocmai a contractului, obiectivelor și a indicatorilor -cheie de performanță;

5.1.6. De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

5.1.7. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Obligațiile întreprinderii publice:

5.2.1. Să-i achite Administratorului remunerația lunară și să-i asigure plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societății sau care sunt aprobate de către autoritatea publică tutelară/adunarea generală;

5.2.2. Plata asigurării de răspundere profesională;

5.2.3. Să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea, administrarea și gestionarea activității Societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul Contract de mandat;

5.2.4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului;

5.2.5. Să monitorizeze semestrial indicatorii de performanță anexă la prezentul Contract și să prezinte Adunării Generale gradul lor de realizare, în termen de 10 zile de la data limită stabilită pentru depunerea situațiilor financiare semestriale/anuale ale Societății la D.G.F.P;

5.2.6. Orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 și prin Actul Constitutiv al Societății.

6. Răspunderea părților:

6.1. Competența luării deciziilor de administrare și deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectul acestora revine consiliul de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere;

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezent contract părțile răspund potrivit legii și actul constitutiv al societății;

6.3. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului Constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor societății;

6.4. Mandatarul răspunde civil, contravențional și /sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:

7.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

7.2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

- 7.3. Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- 7.4. Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- 7.5. Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- 7.6. Stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- 7.7. Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- 7.8. Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;
- 7.9. Consiliul deține dreptul de a reprezenta Societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, *cu excepția* acelor atribuții delegate expres prin decizia Consiliului unuia dintre administratori sau directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a Acționarilor (“Adunarea Generală”);
- 7.10. În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;
- 7.11. Consiliului îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale;
- 7.12. Consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și ducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;
- 7.13. Membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform prevederilor Actului Constitutiv;
- 7.14. Consiliul se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către președintele acestuia sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi.

8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului:

8.1. Modificarea contractului de mandat:

8.1.1. Prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

8.1.2. Ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2. Încetarea contractului de mandat:

8.2.1. Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit, în condițiile legii;
- b) demisie cu motivarea/justificarea acestei decizii;
- c) decesul administratorului sau punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- d) prin acordul de voință al părților;
- e) neîndeplinirea indicatorilor –cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- f) nu respectă legislație aplicabilă societății;
- g) nu respectă hotărârile adunării generale a acționarilor;

- h) nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau falimentul Societății;
- f) încălcarea dispozițiilor legilor privind conflictul de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică a societății, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și /sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;
- h) la data numirii noului Consiliu de Administrație ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- i) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatului, precum și în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;
- j) revocarea administratorului de către Adunarea Generală, numai după expirarea unui preaviz de 30 (treizeci) zile. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii; În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

8.3. Reînnoirea mandatului:

8.3.1. Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de norme metodologice în vigoare;

9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora:

9.1. Obiectivele și indicatorii- cheie de performanță, avizați de AMEPIP, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexă la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

10. Criterii de integritate și etică:

Părțile convin să își assume următoarele obligații:

10.1. Respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

10.2. Respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

10.3. Condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația membrilor consiliului:

11.1. Valoare indemnizației fixe lunare nete este de lei și va fi plătită până în data de a lunii, pentru luna anterioară;

11.1.1. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

11.1.2. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

11.2. Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației se va stabili ulterior, prin act adițional, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației

12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației:

Restituirea componentei variabile a remunerației,

12.1. În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit

dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12.2. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

12.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului:

13.1 Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

13.2 Administratorul își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

13.2 (1) Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

(2) în sensul prezentului articol, *decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.*

13.3 Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

13.4 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății în care este/a fost membru al Consiliului, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinelor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

13.5 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitate sa de Administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind Societatea, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor:

14.1. Autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

14.2. Evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop;

14.3. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanță.

15. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului:

În cadrul consiliului de administrație se vor înființa următoarele comitete de lucru:

15.1. Comitetul de audit cu următoarele atribuții de bază:

- monitorizează procesul de raportare financiară
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății.
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate.
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și în special prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

15.2. Comitetul de nominalizare și remunerare cu următoarele atribuții principale:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator.
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcțiile de conducere.
- recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

16. Clauze privind independența administratorului:

16.1. Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

16.2. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la art. 16.1.

16.3. Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 16.1 și 16.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro

16.4. Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 16.1 dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

16.5. Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată.

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 16.1 și 16.2.

16.6. Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare.

16.7. Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului:

17.1. Administratorul are posibilitatea de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

18. Forța majoră:

18.1. Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea sa de *eveniment imprevizibil și insurmontabil*.

18.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere și să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor lui.

18.3 Dacă în termen de 60 de zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor:

19.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă;

19.2. În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

20. Alte clauze:

20.1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

20.2. Modalitatea de contractare și plată a asigurării de răspundere profesională precum și suma maximă asigurată se va analiza și hotărî ulterior în cadrul consiliului de administrație.

20.3. Acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele vor fi realizate în conformitate cu Regulamentul Intern al societății.

20.4. Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

20.5. La data intrării în vigoare a prezentului contract, încetează Contractul de mandat nr.....

20.6. Modificarea prezentului Contract de mandat de administrare se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

20.7. Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară perfectării lui.

20.8. Părțile contractante convin ca, după aprobarea de către Adunarea Generală a indicatorilor de performanță în sarcina Administratorului, prezentul Contract de mandat să fie modificat/completat conform hotărârii Adunării Generale.

20.9. Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare originale, azi,, unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Bihor.

MANDANT,

MANDATAR,

Societatea _____ prin reprezentantul AGA _____

Anexa 12 - Lista contactelor profesionale

SALUBRI SA

Membri titulari:

Președinte - Bumb Florentina

Membru - Bica Ciprian

Membri supleanți:

Președinte - Pantea Bogdan

Membru - Vinter Florica

Expert independent – Sorina Bradea, RoMarketing

Secretariat comisie:

Titular - Fogarasi Anca

Supleant - Vinter Cristian

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 13 - Documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor Consiliului de Administrație

Documentele ce trebuie depuse până la numirea membrilor CA:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) profilul consiliului;
- h) profilul candidatului;
- i) criteriile de selecție;
- j) modul de acordare a punctajului;
- k) documente referitoare la declarația de intenție;
- l) plan de interviu;
- m) proiectul contractului de mandat;
- n) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Anexa 14 - Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

A. Elemente care pot fi făcute publice:

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declarației de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

B. Elemente confidențiale:

- Lista lungă
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent ROMARKETING S.R.L. și Societatea SALUBRI SA, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.