

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

Consiliul local al municipiului Alexandria, județul Teleorman întrunit în ședința ordinară, având în vedere :

- ✓ Referatul de aprobare nr. 32392/21.05.2024 al Primarului municipiului Alexandria;
- ✓ Raportul comun de specialitate nr. 32393/21.05.2024 al Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Serviciului Juridic Comercial și Serviciului Achiziții Publice-Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- ✓ Avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului local al municipiului Alexandria;
- ✓ Prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Prevederile H.G.nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ Prevederile art. 129 alin (2) lit. b și alin (3) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), art.139 alin (1) și alin (6) și ale art.196 alin. (1) lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Profilul candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L., conform anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta Hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului municipiului Alexandria, Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Serviciului Juridic Comercial, Serviciului Achiziții Publice-Compartiment Guvernanță Corporativă și SC Administrația Străzilor, Construcții Edilitare SRL, pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier,

FLORIN-VALENTIN CHIRAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

Secretar General,

ALEXANDRU-RĂZVAN CECIU

Alexandria

Nr. 175 / 29 mai 2024

REFERAT DE APROBARE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L. a fost constituită prin H.C.L. nr. 162 din 30 iulie 2010, în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local cu societatea comercială Terma Serv S.R.L. În prezent, societatea este persoană juridică română cu asociat unic Municipiul Alexandria prin Consiliul local, care deține procentul de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicate în MO nr. 697 din 28 iulie 2023 prin H.G. nr.639/2023, între competențele autorității publice tutelare se regăsește întocmirea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, care este parte din Procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este elaborată de către autoritatea publică tutelară- U.A.T. Municipiul Alexandria-Compartimentul de guvernanță corporativă, împreună cu Comisia de selecție și nominalizare.

În înțelesul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, Planul de selecție-componenta integrală reprezintă documentul de lucru, parte din documentele obligatorii ale procesului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Având în vedere că procedura de selecție și nominalizare pentru ocuparea unui post de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L. a fost declanșată pe data de 19.03.2024, în temeiul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011, propunem aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (1) , art. 139 alin. (1) și alin. (5), art. 196 alin. (1) lit. a). din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, propun elaborarea de către Serviciul Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Serviciul Juridic Comercial și Serviciul Achiziții Publice-Compartiment Guvernanță Corporativă, a unui proiect de hotărâre și a unui raport comun de specialitate cu privire la **aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.**

PRIMAR,
VICTOR DRĂGUȘIN

Județul Teleorman

Municipiul Alexandria

Serviciul Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate

Serviciul Juridic Comercial

Serviciul Achiziții Publice

Compartiment Guvernanță Corporativă

Nr. 32393/21.05.2024

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

Prin referatul de aprobare nr. 32392/21.05.2024, Primarul Municipiului Alexandria propune un proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare SRL a fost constituită prin H.C.L. nr. 162 din 30 iulie 2010, în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local și societății comerciale Terma Serv S.R.L. În prezent, societatea este persoană juridică română cu asociat unic Municipiul Alexandria prin Consiliul local, care deține procentul de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicate în MO nr. 697 din 28 iulie 2023 prin H.G. nr.639/2023, între competențele autorității publice tutelare se regăsește întocmirea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, care este parte din Procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este elaborată de către autoritatea publică tutelară- U.A.T. Municipiul Alexandria-Compartimentul de guvernanță corporativă, împreună cu Comisia de selecție și nominalizare.

În înțelesul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, Planul de selecție-componenta integrală reprezintă documentul de lucru, parte din documentele obligatorii ale procesului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Având în vedere că procedura de selecție și nominalizare pentru ocuparea unui post de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L. a fost declanșată pe data de 19.03.2024, în temeiul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011, propunem aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

Legalitatea proiectului:

- ✓ Prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ Prevederile art. 129 alin (2) lit. b și alin (3) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Față de cele prezentate, raportat la prevederile art. 129 alin.1 și art.136 alin.1 din O.U.G. nr. 57/2019 Cod Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, considerăm că proiectul poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al municipiului Alexandria, astfel că propunem spre analiză și aprobare prezentul Raport și proiectul de Hotărâre întocmit pentru aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator-membru în Consiliul de administrație al S.C.Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

**SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE,
SALARIZARE, SISTEME DE MANAGEMENT,
DOCUMENTE CLASIFICATE
ȘEF SERVICIU,
Mona RĂBOJ**

**SERVICIUL JURIDIC COMERCIAL
ȘEF SERVICIU,
Postumia CHESNOIU**

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
ȘEF SERVICIU,
Alina CIOACĂ**

**COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ
CONSILIER,
Mihaela ZARZĂRĂ**

PROFILUL CANDIDATULUI
pentru postul de administrator în cadrul
S.C. ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR, CONSTRUCȚII EDILITARE S.R.L.

Despre Profilul Candidatului

În conformitate cu prevederile Art.14 din H.G.nr.639/2023, 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.

1. Rolul postului de administrator

Administrarea societății este asigurată de Consiliul de Administrație, format din 3-7 membri numiți de asociatul unic pe o perioadă de 4 ani. Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un președinte al consiliului.

Consiliul de administrație are următoarele competențe generale:

- a. face propuneri asociatului unic cu privire la direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. întocmește raportul anual sau ori de câte ori este solicitat și le înaintează spre analiză și aprobare Adunării Generale;
- c. convoacă Adunarea generală cel puțin o dată pe an sau de câte ori este necesar; convocarea se face prin scrisoare recomandată, fax sau în scris pe baza semnăturii de primire, cu cel puțin 48 ore înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, arătând scopul și locul acestei convocări;
- d. ține evidența în Registrul asociaților, a denumirii, sediului fiecărui asociat, partea acestuia din capitalul social, transferul părților sociale sau orice altă modificare privitoare la acestea;
- e. se îngrijește de implementarea hotărârilor asociatului unic;
- f. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectelor de activitate ale societății;
- g. administratorii societății nu vor putea primi, fără înștiințarea și aprobarea Adunării Generale, mandat de administrator în orice alte societăți concurente sau cu același obiect de activitate, nici să facă același fel de activitate ori altul concurent pe cont propriu ori pe contul altei persoane fizice ori juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune;
- h. convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se face de către oricare administrator, de directorul societății ori înlocuitorul acestuia la cererea asociatului, lunar sau de câte ori este necesar. Convocarea se poate face prin scrisoare recomandată, fax sau pe baza semnăturii de primire, cu cel puțin 48 ore înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, comunicându-se și ordinea de zi. Ședința se ține la sediul societății și numai în cazuri excepționale în alte locuri, indicate în convocator.

2. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de nominalizare** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui consiliu de administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări
- Criteriile prescriptive și proscriptive

Nici trăsăturile nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții din procesul de recrutare.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

- a) Au 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;
- b) Au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art.30 alin. 9 și art.36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile 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, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile prescriptive sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale;

Criteriile de nominalizare sunt:

1. majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
2. cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
3. cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice.

**PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea unui membru al
Consiliului de administrație al
S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.**

A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a unui administrator al S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanei desemnate pentru postul de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui membru al Consiliului de Administrație al S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L. pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea Comercială Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Alexandria, prin Consiliul Local al Municipiului Alexandria în procent de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în municipiul Alexandria, strada Libertății, numărul 458, județul Teleorman.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul Municipiului Alexandria, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local. În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a localității. Modalitatea de gestiune se stabilește în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale localității, precum și de mărimea și sistemul de utilități publice. În acest context, S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L. este o întreprindere de furnizare de servicii publice.

Serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria prezintă următoarele particularități:

- ✓ are caracter economico – social;
- ✓ răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- ✓ are caracter tehnico – edilitar;
- ✓ are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- ✓ presupune existența unei infrastructuri tehnico – edilitare adecvate;
- ✓ este înființat, organizat și coordonat de autoritățile publice ale Municipiului Alexandria;
- ✓ este organizat pe principii economice și de eficiență;
- ✓ este furnizat de un operator înființat de autoritatea publică;
- ✓ vizează satisfacerea cât mai complexă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora.

Principii urmărite în funcționarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria:

- ✓ respectarea autonomiei locale;
- ✓ descentralizarea serviciilor publice, prin creșterea gradului de autonomie a acestora;
- ✓ responsabilitate și legalitate;
- ✓ dezvoltare durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- ✓ protecția și conservarea mediului natural și construit;
- ✓ asigurarea igienei și sănătății populației;
- ✓ administrarea eficientă a bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului;
- ✓ participarea și consultarea cetățenilor;
- ✓ liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Cerințele esențiale ale asociațiilor față de serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria se sintetizează în următoarele:

- ✓ continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- ✓ adaptabilitate la cerințele beneficiarilor și gestiune pe termen lung;
- ✓ asigurarea accesibilității și nediscriminării;
- ✓ transparența;
- ✓ dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ – teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- ✓ informarea și consultarea comunității locale, beneficiara serviciilor;
- ✓ protecția economică, juridică și socială a beneficiarilor/utilizatorilor;
- ✓ introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și proiectelor;
- ✓ respectarea principiilor de piață;
- ✓ asigurarea mediului concurențial.

Autoritatea tutelară, având în vedere obiectivele stabilite, are următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din Municipiul Alexandria;

- b) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciului public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de viață și de odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii;
2. dezvoltarea durabilă a serviciilor;
3. protecția și conservarea mediului înconjurător;
4. decongestionarea drumurilor publice și a spațiilor aparținând domeniului public și privat cu scopul fluidizării traficului auto și pietonal, în special în zona centrală și pe străzile principale cu trafic intens;

Principalele activități desfășurate de societate sunt:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale, cât și a terților.

Societatea comercială are un sistem de administrare unitar și este administrată de un consiliu de administrație, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale, conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a consiliului de administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor.

Administrarea societății este asigurată de Consiliul de administrație format din administratori numiți de asociatul unic pentru o perioadă de 4 ani, cu excepția mandatului administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor precedenți, situație în care coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit, până la finalizarea perioadei. Consiliul de administrație este condus de un președinte. Conform actului constitutiv, Consiliul de administrație are următoarele competențe generale:

- face propuneri asociatului unic cu privire la direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- întocmește raportul anual sau ori de câte ori este solicitat și le înaintează spre analiză și aprobare Adunării Generale;
- convoacă Adunarea Generală, cel puțin o dată pe an sau de câte ori este necesar; convocarea se face prin scrisoare recomandată, fax sau în scris, pe baza semnăturii de primire, cu cel puțin 48 ore înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, arătând scopul și locul acestei convocări;
- ține evidența în Registrul asociaților, a denumirii, sediului fiecărui asociat, partea acestuia de capital, transferul părților sociale sau orice altă modificare privitoare la acestea;
- se îngrijește de implementarea hotărârilor asociatului unic;
- este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectivelor de activitate ale societății;

-administratorii societății nu vor putea primi, fără înștiințarea și aprobarea Adunării Generale, mandat de administrator în orice altă societate concurentă sau cu același obiect de activitate, nici să facă același fel de activitate ori altul concurent pe cont propriu ori pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune;

-convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se face de orice administrator, de directorul societății ori înlocuitorul acestuia, la cererea asociatului, lunar sau de câte ori este necesar. Convocarea se poate face prin scrisoare recomandată, fax sau pe baza semnăturii de primire, cu cel puțin 48 ore înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, comunicându-se și ordinea de zi. Ședința se ține la sediul societății și numai în cazuri excepționale în alte locuri, indicate în convocator.

Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	A.G.A. a S.C. și Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hot. A.G.A. și Dispoziția Primarului	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/h otărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	Notificare	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate,	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	
5	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară		Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară		Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare		Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
9	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ	Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
10	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din

			anunț	de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	O.U.G. 109/2011
11	Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
12	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
14	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-
15	Evaluarea dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
16	Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților			Matrice completată parțial	-
17	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
18	Comunicarea către	Comisia de	Cel multe 3 zile	Răspunsurile la	-

	candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Selecție și Nominalizare	de la data comunicării către candidați	eventualele contestații	
19	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
20	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
21	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
24	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Criteriile de selecție

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

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale; criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

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

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Administrator al S.C. Administrația Străzilor, Construcții Edilitare S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapă	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Copii: a. Copia actului de identitate; b. Copia cazierului judiciar; c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală); d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; e. Copia diplomei de licență sau echivalentă; f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management,

adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Depunerea declarațiilor de
intenție

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet:
<https://alexandria.ro/category/anunturi/achizitii-publice/guvernanta-corporativa/>,
<https://ascealexandria.ro/>, precum și pe www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

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

2 min	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
5 min	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 etalează principalele attribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – attribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
20 min	APROFUNDARE Membrii CSN adresează candidatului întrebări situaționale pentru evaluarea competențelor și trasăturilor candidaților.
2 min	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier,
FLORIN-VALENTIN CHIRAN

