

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel S.R.L.

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

- ✓ Referatul de aprobare nr. 43757/17.07.2024 al Primarului municipiului Alexandria;
- ✓ Raportul comun de specialitate nr. 43758/17.07.2024 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 executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel 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 S.C.Primalex Proiect Tel S.R.L., pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier,
MARIAN-DRAGOȘ PETCU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar General,
ALEXANDRU-RĂZVAN CECIU

REFERAT DE APROBARE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel S.R.L.

S.C.Primalex Proiect Tel SRL a fost constituită prin H.C.L. nr. 341 din 26 noiembrie 2014, în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local cu Societatea comercială Piețe și Târguri Alexandria S.R.L. În prezent, societatea este persoană juridică română având ca asociați: Municipiul Alexandria prin Consiliul local care deține procentul de 99,99% și S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. care deține procentul de 0,01%, 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 postului de administrator executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel S.R.L. a fost declanșată pe data de 28.06.2024, 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 executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel 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 OUG 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 executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel 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. 43758/17.07.2024

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel S.R.L.

Prin referatul de aprobare nr. 43757/17.07.2024, Primarul Municipiului Alexandria propune un proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de administrator executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel S.R.L.

S.C.Primalex Proiect Tel SRL a fost constituită prin H.C.L. nr. 341 din 26 noiembrie 2014, în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local cu Societatea comercială Piețe și Târguri Alexandria S.R.L. În prezent, societatea este persoană juridică română având ca asociați: Municipiul Alexandria prin Consiliul local care deține procentul de 99,99% și S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. care deține procentul de 0,01%, 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 postului de administrator executiv în Consiliul de administrație al S.C. Primalex Proiect Tel S.R.L. a fost declanșată pe data de 28.06.2024, 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 executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel 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 executiv în Consiliul de administrație al S.C.Primalex Proiect Tel 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 poziția de Administrator executiv al S.C. Primalex Proiect Tel S.R.L.

1. 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.

2. Rolurile posturilor de administratori

Societatea comercială este administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3-7 membri, pentru un mandat de 4 ani și este condus de un președinte.

Consiliul de Administrație se întrunește la sediul societății cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afara acestuia.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu și are, în principal, următoarele atribuții:

- a.stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- b.aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor aprobate;
- c.aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
- d.stabilește tactica și strategia de marketing;
- e.aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- f.supune anual Adunării Generale a Asociaților, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- g.rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- h.negociază și încheie cu directorul general contractul de management;
- i.negociază cu sindicatele contractul colectiv de muncă.

Limitele de putere ale administratorilor:

- a.nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public decât cu avizul Adunării Generale a Asociaților;
- b.nu vinde din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- c.nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociaților.

Administratorii sunt răspunzători pentru:

- realizarea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor efectuate;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar. El trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță 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 guvernare 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 de pe 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) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- c) 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;
- d) 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, infracțiuni de fals, infracțiuni 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 desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- i) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- j) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier,
MARIAN-DRAGOȘ PETCU

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ pentru desemnarea administratorului executiv al S.C. Primalex Proiect Tel 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 administratorului executiv al S.C. Primalex Proiect Tel 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 administratorului executiv al S.C. Primalex Proiect Tel 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 PRIMALEX PROIECT TEL S.R.L. este persoană juridică română având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu autofinanțare, având ca asociați: Municipiul Alexandria prin Consiliul local deține 99,99% și S.C. Servicii Publice Alexandrias S.R.L. deține 0,01%, 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 Dunării, numărul 282, bloc GA4, scara A, parter, apartamentele 1,3 și 4, județul Teleorman.

În obiectul de activitate al societății se regăsesc următoarele:

Domeniul principal:

711-Activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță, analiză tehnică legată de acestea

Activitatea principală:

7111-Activități de arhitectură

7112-Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

Societatea Comercială Primalex Proiect Tel S.R.L. Alexandria este o persoană juridică română, având forma de societate cu răspundere limitată, cu autofinanțare și se încadrează în categoria

societăților care urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către conducere, împreună cu organele de administrare, a unui plan care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Viziunea generală a autorității publice tutelare, realizabilă în următoarea perioadă, va fi concentrată pe respectarea unor principii fundamentale de management corporativ, premise a maximizării eficienței și eficacității S.C. Primalex Proiect Tel S.R.L., având următoarele obiective:

- principiul asigurării concordanței dintre parametri sistemului de management al organizației cu caracteristicile sale esențiale și ale mediului în care își desfășoară activitatea. Asigurarea funcționalității și competitivității organizației implică o permanentă corelare, adaptare și perfecționare a sistemului de management la situația efectiv existentă în cadrul său la contextul socio-economic în care își desfășoară activitățile,

- principiul managementului participativ: prin implicarea managerilor și specialiștilor din companie; prin permanentizarea ședințelor cu participarea directorului și a altor specialiști din cadrul companiei; prin consultarea salariaților, referitoare la principalele decizii cu impact în zona resurselor umane,

- principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea societății, motivarea ca principiu general de management al întreprinderii publice, exprimă necesitatea unei dimensionări și alocări de resurse, stabilirea și utilizarea stimulentei și a sancțiunilor materiale și morale de către factorii decizionali, astfel încât să se asigure o împlinire armonioasă a intereselor tuturor părților implicate, generatoare de performanțe superioare ale companiei,

- principiul eficacității și eficienței, dimensionarea, structurarea, combinarea tuturor proceselor și relațiilor manageriale, fiind necesar să se aibă în vedere maximizarea efectelor pozitive economico-sociale, cuantificabile și necuantificabile ale organizației, baza asigurării unei competitivități ridicate.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale dezvoltării societății, indicatorii de performanță financiari și nefinanțari vor urmări sustenabilitatea pe termen lung a companiei și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare.

Obiectivele și criteriile de performanță vor fi cuprinse în contractele de mandat al directorului și membrilor Consiliului de administrație. Acestea sunt: rata cheltuielilor de capital, rata lichidității curente, rata de rotație a activelor, profitul, rata de plată a dividendelor, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate, menținerea unui sistem de management integrat, caracterizat prin securitate și sănătate în muncă și responsabilitate socială, menținerea imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu. Se pot avea în vedere și alți indicatori de performanță, ca: perioada de rambursare a datoriilor restante, perioada de încasare creanțe restante, dezvoltarea și perfecționarea competențelor personalului.

În vederea realizării acestor obiective, conducerea societății trebuie să prevadă măsuri concrete de realizare a acestora, defalcate în timp și prioritizate, astfel încât să poată agreea indicatorii de performanță relevanți și cuantificabili.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și cu respectarea legislației privind achizițiile publice, precum și a altor dispoziții legale în domeniu;

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea în termenele legale a obligațiilor la bugetul de stat, la bugetul local, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări ori penalități de întârziere;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor de la clienți;

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Creșterea eficienței în condiții de siguranță privind protecția mediului, prin tehnologizare și reabilitare;

- Îmbunătățirea activităților care sunt mai puțin informatizate, prin extinderea sistemului informatic și creșterea gradului de informatizare a societății;

- Respectarea graficelor de implementare a investițiilor și îndeplinirea obligațiilor asumate;

- Identificarea de noi clienți și dezvoltarea relațiilor comerciale;

-Dezvoltarea de noi segmente profitabile, utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Programul anual de investiții va fi înaintat spre aprobare Consiliului de administrație și Adunării Generale a Asociaților, o data sau după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

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.

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație compus din 3-7 administratori, numiți prin hotărârea Consiliului local 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 se întrunește la sediul societății cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu și are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor aprobate;
- aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
- stabilește tactica și strategia de marketing;
- aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- supune anual Adunării Generale, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- negociază și încheie cu directorul general contractul de management;
- negociază cu sindicatele contractul colectiv de muncă.

Limite de putere ale administratorilor:

- nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public, decât cu avizul Adunării Generale a Asociaților;
- nu vând din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociaților.

Administratorii sunt răspunzători pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor efectuate;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar. El trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății. La întrunirile Consiliului de administrație, directorul va prezenta rapoarte scrise despre operațiunile pe care le-au executat.

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/ hotărârilor 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, documentele ce trebuie depuse până	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				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	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a		Act administrativ	Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1

	candidatului	A acionarilor			la H.G. nr. 639/2023
10	Publicarea anunului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina 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.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din 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 anunului	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	Comisia de	Între 5 și 10	Chestionarul	-

	de candidatură	Selecție și Nominalizare	zile de la realizarea Listei Lungi	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 candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	Cel multe 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la 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	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1

	rezultatelor în evaluarea candidatului		depunere a declarațiilor		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 guvernare 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 guvernare 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 posturile de administrator executive al S.C. Primalex Proiect Tel 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/>, primalexproiect.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 CERINTELOR 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 atribute 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 – atribute 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. Precieri 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,
MARIAN-DRAGOȘ PETCU

