

HOTĂRÂREA Nr. 185
din data de 28.10.2021

privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L în conformitate cu legislația privind guvernanță corporativă

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 21499/22.10.2021, întocmită de Primarul Municipiului Pașcani, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Raportul înregistrat sub nr. 21501/22.10.2021, întocmit de către Structura de Guvernanță Corporativă numită conform Dispoziției Primarului Municipiului Pașcani nr. 484/20.02.2019.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art.129, alin.(1) și (2), lit.d) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 101/2006 privind serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 77/29.07.2011 privind reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul R.A.G.C.L. Pașcani în S.C. CLP ECO Salubritate S.A., având ca unic acționar pe Municipiul Pașcani, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere referatul nr. 18043480 din data de 14.09.2021 întocmit de către Structura de guvernare corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani;

Având în vedere H.C.L. nr. nr. 105 din data de 30.06.2021 privind modificarea formei de administrare a societății S.C. CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al Municipiului Pașcani;

Având în vedere H.C.L. nr. 106 din data de 30.06.2021 privind desemnarea temporară a administratorului neasociat – Director General al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani :

- Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 1058/27.10.2021;

- Comisia juridică, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 1042/27.10.2021;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Art.2 (1) Se mandatează Primarul Municipiului Pașcani dl. MARIUS – NICOLAE PINTILIE să desemneze membrii Comisiei de selecție prin Dispoziție de Primar.

(2) În cadrul procedurii de selecție, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pașcani, în calitate de autoritate publică tutelară, va fi reprezentată de comisia de selecție.

(3) Comisia de selecție nominalizată la alin. (1) va fi completată cu un expert contractat în conformitate cu art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Art.3 Se aprobă scisoarea de așteptări privind Administratorul – Director General la S.C. CLP ECOSERV S.R.L, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre; aceasta va fi publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de către candidații la postul de Administrator – Director General al S.C.CLP ECOSERV S.R.L.

Art.4 Se aprobă profilul Administratorului – Director General la S.C. CLP ECOSERV S.R.L., conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție a Administratorul – Director General la S.C. CLP ECOSERV S.R.L., conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.6 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului județul Iași
- Primarul municipiului Pașcani
- Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice
- Compartimentul Juridic și Contencios
- S.C. CLP ECOSERV S.R.L.
- Mass - media.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
NEMȚANU CONSTANTIN**



**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
JITARU IRINA**

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND
ADMINISTRATORUL – DIRECTOR GENERAL AL SC CLP ECOSERV S.R.L**

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, ale prevederile Hotărârii de Guvern nr.722/2016 prin care s-au aprobat Normele Metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 și ale reglementarilor în vigoare privind activitatea de salubritate.

Această scrisoare de așteptări este un document de lucru, care precizează performanțele așteptate de la Administratorul – Director General privind administrarea acesteia, precum și politica autorității publice tutelare privind administrarea SC CLP ECOSERV S.R.L, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Scopul scrisorii de așteptare este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății;
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelara;
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate.

Capitolul 1 – Scurtă descriere a SC CLP ECOSERV S.R.L

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul în Municipiul Pașcani, Str.Morilor, Nr.14, Jud.Iași, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr.77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pașcani, având ca unic acționar Municipiul Pașcani. Societatea a fost înființată în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.101/2006 – privind salubritatea localităților, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.51/2006 – privind serviciile de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare.

S.C. CLP ECOSERV S.R.L. a fost reorganizată ca urmare a schimbării denumirii și formei juridice a SC CLP ECO SALUBRITATE S.A. în societate cu răspundere limitată, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 42/20.02.2020. Aceasta s-a transformat în SC CLP ECOSERV SRL având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al municipiului Pașcani, cu același Cod Unic de înregistrare RO 29167911, același număr de înmatriculare la Registrul Comerțului:J22/1769/2011 și același capital social de 1.052.400 lei.

Obiectul de activitate al societății

Obiectul de activitate al societății este:

Domeniul principal de activitate este:

811 Activități de servicii suport combinate

812 Activități de curățenie

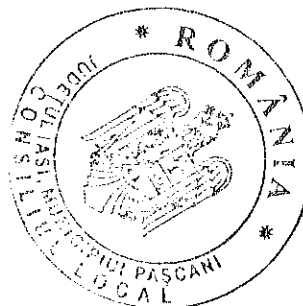
8129 — Alte activități de curățenie (măturat străzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezinsecție, deratizare);

- activități secundare:

Cod CAEN 3821 — Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

Cod CAEN — 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitan de călători;

Cod CAEN — 4941 Transport rutier de mărfuri;



Cod CAEN — 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (fără transport pe căi ferate);

Cod CAEN — 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule grele (fără leasing);

Cod CAEN — 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor;

Cod CAEN — 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje;

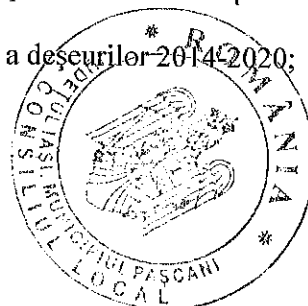
Cod CAEN — 8130 Activități de întreținere peisagistică;

C. Societatea mai desfășoară și alte activități potrivit dispozițiilor Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- măturat, spălat, stropit și întreținerea cailor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de îngheț sau polei;
- dezinsecția, dezinfectia și deratizarea;
- transport public local de călători.

Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicata , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006, serviciului de salubritate a localităților, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 349/2005, privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 211/2011, privind regimul deșeurilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- H.G. nr. 942/2017, privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor;
- H.G. nr. 1.061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- H.G. nr.246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul ANRSC nr.109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr.112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Legea nr.278/2013 privind emisiile industriale;
- H.G. nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- H.G. nr.870/2013 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor 2014-2020;
- Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii;



- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparentă decizională în administrația publică;
- Contractul de delegare a serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani;

Principalele activități desfășurate de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. conform contractului de delegare nr. 19534/2012 sunt :

- măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea cailor publice în Municipiul Pașcani;
- activități de curățat și transport al zăpezii și gheții și menținerea în funcțiune a cailor publice în Municipiul Pașcani;
- activități de dezinsecție dezinsecție și deratizare;
- transport public local de călători.

SC CLP ECOSERV S.R.L are ca obiectiv general, obținerea performanțelor operaționale și financiare care să o recomande ca o companie competitivă pe piața serviciilor de salubritate a localităților din România.

Capitolul 2- Rezumatul strategiei naționale/locale în domeniul în care acționează societatea

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubritate se afla în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare a pieței și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetățenilor și conservarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să o facă.

Strategia națională sta la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plasează serviciile publice de salubritate în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de salubritate și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piață;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele:



obiective generale:

- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis - ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;
- atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice;
- satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;
- adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora;

obiective specifice:

- asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigurarea calității și a resurselor pe termen lung a acestor servicii;
- dezvoltarea infrastructurii de utilitate publică;
- accesibilitatea prețurilor la consumator;
- evidențierea transparenței costurilor în stabilirea prețurilor.

Capitolul 3 - Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății

Obiectivul principal atât pentru S.C. CLP ECOSERV S.R.L. cât și pentru Municipiul Pașcani este creșterea calității serviciilor prestate către cetățean și gestionarea eficientă a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale societății.

Organizarea și gestionarea serviciului de salubritate trebuie să asigure:

- a) dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operațional) pertinent, eficient, profesional;
- b) menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice;
- c) realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- d) apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării factorilor de mediu.

Obiective strategice al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

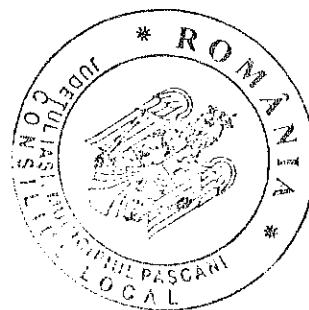
Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producției și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proporție adecvată, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Modernizarea și reabilitarea serviciului de salubritate în beneficiul populației și al mediului din Municipiul Pașcani, în scopul îndeplinirii obligațiilor din contractul de delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile a societății;
- Diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului de salubritate din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client



- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente prin acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciului de salubritate respectiv activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, deszăpezire, dezinsecție, dezinsecție și deratizare și transport public

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin perfecționare, informare și motivare a personalului;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în cadrul societății și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin materiale și traininguri.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficienței a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor și de colectare selectivă a acestora;

Grija pentru sănătatea populației

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător normelor U.E.

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul Societății sunt:

- 1. Implementarea managementului prin obiective și criterii de performanță actualizate anual,** că tehnică de management utilizată în societate;
- 2. Stabilirea de criterii de performanță** pentru angajații societății și evaluarea anuală a acestora, în vederea monitorizării gradului de realizare la nivel de secție/sector/compartiment/atelier și la nivel de post;
- 3. Urmărirea lucrărilor desfășurate** în cadrul tuturor serviciilor publice delegate care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
- 4. Menținerea sistemului GPS,** pentru eficientizarea activităților în raport cu consumul de carburanți.
- 5. Fundamentarea în continuare a tarifelor** practicate pentru serviciile prestate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor și ajustarea acestora, conform Contractelor de delegare încheiate cu Municipiul Pașcani;
- 6. Menținerea unei marje de profit relativ constantă,** prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare;
- 7. Promovarea și motivarea valorilor** prin stimularea performanțelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente și eficace;
- 8. Formarea continuă a personalului societății,** în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat;

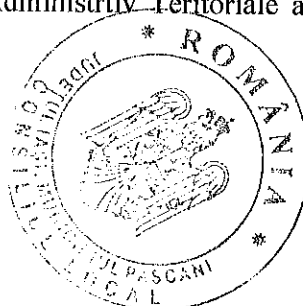
Obiective și criterii de performanță

Obiective de performanță

- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul local al Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Pașcani cuprinse în contractele de delegare.

Criterii de performanță

- Cifra de afaceri



- Productivitatea muncii (Producție valorică facturată / nr. mediu de salariați)
- Gradul de încălzire
- Soluționarea cererilor clienților

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2021-2025, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Administratorul - Director general al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Capitolul 4 – Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare definește serviciile comunitare de utilități publice ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivităților locale, printre care se afla și serviciile publice de salubritate.

În conformitate cu contractele nr. 10993/01.07.2020 de delegare a gestiunii, prin atribuire directă pentru activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani, nr. 13280/05.08.2020 de delegare de gestiune prin atribuire directă pentru activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani, nr. 15888/16.09.2020 de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane în municipiul Pașcani prin atribuire directă și nr.23169/22.12.2020 privind delegarea de gestiune prin atribuire directă a activităților de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în Municipiul Pașcani, principalele activități sunt:

- măturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani;
- dezinsecție, dezinsecție și deratizare aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în Municipiul Pașcani;
- transport public local de persoane în municipiul Pașcani.

Astfel S.C. CLP ECOSERV S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice.

Capitolul 5 - Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico - sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.



S.C. CLP ECOSERV S.R.L. își asumă răspunderea prestării serviciilor delegate, sub controlul autorității delegante, în condițiile și termenii contractelor de delegare și în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Capitolul 6 - Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Capitolul 7 - Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

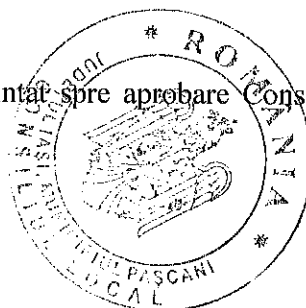
Programul anual de investiții va fi elaborat conform prevederilor OG nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul operatorilor economici la care statul sau unitățile administrativ teritoriale sunt acționari.

La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și productivității muncii – obiective prevăzute în contractele de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management, precum și obligațiile din contractul de delegare.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor consumatorilor, pentru îmbunătățirea calității serviciului de salubritate, pentru implementarea de metode eficiente de gestionare a deșeurilor, metode de valorificare și eliminare cu impact minim asupra mediului;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Programul de investiții va fi elaborat de societate și înaintat spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani.



**Capitolul 8 - Dezideratele autorității publice tutelare și ale asociațiilor
cu privire la comunicarea cu organele de
administrare și conducere ale întreprinderii publice**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale S.C. CLP ECOSERV S.R.L. și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și a prevederilor actului constitutiv al societății.

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

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat, Administratorul - Director general are obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Capitolul 9 Administratorul - Director General

Conducerea CLP ECOSERV S.R.L este asigurată de către Administratorul - Director General, care organizează, conduce și gestionează activitatea societății, pe baza unor obiective și criterii de performanță prevăzute în contractul de mandat.

9.1. Administratorul - Director General, conform Actului Constitutiv, are următoarele obligații:

Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță. În acest scop, directorul general dispune de următoarele prerogative:

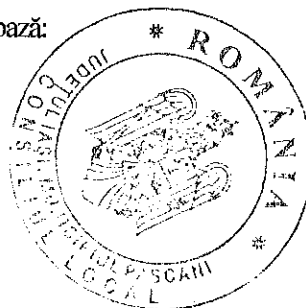
- Administratorul neasociat – Director General are puteri de reprezentare și administrare conform contractului de mandat.
- Remunerația Administratorului – Director General este stabilită de Consiliul Local al Municipiului Pașcani în structură și limitele prevăzute în lege.
- Administratorul neasociat – Director General are puteri de reprezentare și administrare, conform contractului de mandat.
- Administratorului neasociat – Director General îi revine administrarea și conducerea curentă a societății.
- Acesta trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului unic.
- Administratorul neasociat – Director General conduce afacerile curente ale societății în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile prezentului Act constitutiv, precum și cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Pașcani.
- Obligațiile și răspunderea administratorului neasociat – Director General sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr.31/1990.

9.2. Administratorul neasociat – Director General are, în principal, următoarele atribuții:

(A) Administratorul neasociat – Director General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectivului de activitate al societății.

(B) Administratorul neasociat – Director General are următoarele atribuții de bază:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și dezvoltare a societății;



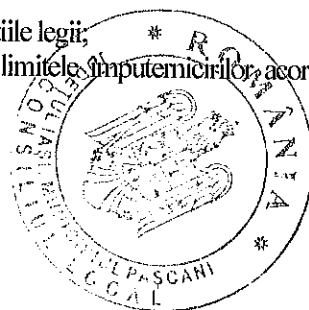
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
 - c) elaborează raportul semestrial prezentat autorității publice tutelare privitor la activitatea societății care include informații referitoare la execuția contractului de mandat;
 - d) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății conform prevederilor legale;
 - e) să păstreze confidențialitatea cu privire la activitatea societății, pe toată durata mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract;
 - f) să depună toate diligentele în scopul realizării unei gestionari eficiente a capitalului societății;
 - g) să ia măsuri ca societatea să transmită Consiliului Local al Municipiului Pașcani toate datele și informațiile stabilite de acesta;
 - h) să sesizeze Consiliul Local al Municipiului Pașcani asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita buna funcționare a societății pe care le constata direct sau indirect, propune măsurile ce consideră că trebuie luate pentru remedierea acestora;
 - k) să furnizeze oricând Consiliului Local al Municipiului Pașcani, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său;
 - l) să elaboreze și să prezinte spre aprobare adunării generale a asociaților în termen de 60 zile de la data numirii sale, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății comerciale;
 - m) să elaboreze și să prezinte Consiliului Local al Municipiului Pașcani spre aprobare, planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, în termen de 90 zile de la data numirii sale.
- Administratorul neasociat – Director General va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății în condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicata cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative incidente.
 - Administratorul neasociat – Director General reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.
 - Administratorul neasociat – Director General va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

9.3. (1) Administratorului neasociat – Director General îi este interzis ca într-o anumită operațiune, direct sau indirect, să aibă interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestuia până la la gradul al patrulea inclusiv.

- (2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin.1 atrage răspunderea individuală civilă, materială, administrativă și/sau penală pentru daunele produse societății.
- Administratorul neasociat – Director General trebuie să țină un registru al asociaților, în care se vor înscrie, după caz, numele și prenumele, denumirea, domiciliul sau sediul fiecărui asociat, partea acestuia din capitalul social, transferul părților sociale sau orice altă modificare privitoare la acestea.
- Administratorul neasociat – Director General are competența de a introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței, în condițiile prevăzute de Legea 85/2014;
- Administratorul neasociat – Director General va semna la numirea în funcție declarație de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care are acces în această calitate.

9.4. Administratorul neasociat – Director General are și următoarele atribuții:

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- b) conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate curentă a societății.
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse și aprobate de asociatul unic;
- d) negociază și semnează, în condițiile legii, contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă inclusiv drepturile de natura salarială ale personalului de conducere și execuție;
- e) angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- f) încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii, în limitele împuternicirilor acordate de administratori;



- g) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice;
- h) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului Act constitutiv;
- i) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și prezentului Act constitutiv;
- j) împuternicește orice altă persoană să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;
- k) aprobă stimularea personalului pentru activitatea depusă în cadrul societății;
- l) aprobă sancționarea disciplinară a salariaților societății pe baza propunerilor motivate ale conducătorilor locurilor de muncă;
- p) propune spre aprobarea asociatului unic structura organizatorică, statul de funcții și aproba regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- q) să execute angajamentele și hotărârile luate de asociatul unic;
- r) rezolvă orice altă problemă dată în competența sa potrivit legii;
- s) în cazul în care Administratorul neasociat – Director General se afla în imposibilitatea de exercitare a atribuțiilor de mai sus, acesta va delega o persoană din cadrul societății pentru preluarea acestor atribuții, cu aprobarea asociatului unic.

Capitolul 10 - Așteptări privind calitatea și siguranță produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt:

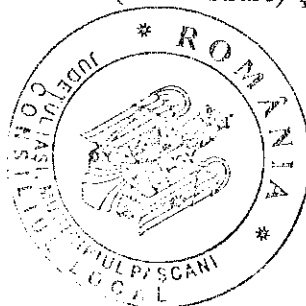
- planificarea (transpunerea doleanțelor clienților în caracteristici ale produselor și serviciilor oferite precum și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici);
- organizarea (determinarea structurilor administrative, afectarea resurselor necesare fiecărui proces);
- coordonarea (existența unei comunicări adecvate în toate procesele);
- antrenarea (motivarea prin implicare a personalului companiei);
- ținerea sub control (activități de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor);
- asigurarea (activități preventive în ceea ce privește corectitudinea și eficacitatea activităților de planificare, organizare, coordonare, antrenare și tinere sub control, în scopul de a garanta obținerea rezultatelor la nivelul dorit);
- îmbunătățirea calității.

Indicatorii de performanță aprobați, trebuie să asigure evaluarea continuă a societății cu privire la următoarele activități:

- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor;
- f) prestarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ teritoriale pentru care există contracte de delegare a serviciului;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate – informare, consultanță;
- h) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- i) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

Capitolul 11 - Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Atribuțiile Administratorului - Director General al societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractul de mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.



Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al directorului general al societății:

1. Etica managerială: Administratorul - Director General al societății va respecta Codul de Etică. Mai mult, va lua și aplică decizii cu impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, directorul va acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin Administratorul - Director General al societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competența necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; Administratorul - Director General va depune toate diligentele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competența al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia Administratorul - Director General este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; Administratorului - Director General îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are;

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

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerului, în exercitarea funcțiilor sale, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se afla în posesia sa.

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

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societății, inclusiv Administratorul - Director General, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

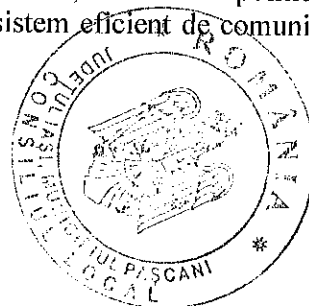
- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic politica de control intern pentru că aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Administratorului - Director General.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigura o bună conduită în relația cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, Administratorul - Director General va trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiența profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților,
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și



de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;

- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interes (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interes);

- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;

- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Administratorului - Director General la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală Administratorului - Director General.

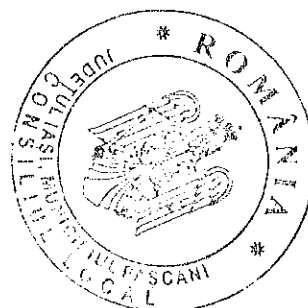
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;

- evitarea conflictelor de interes (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interes actuale și potențiale).

Consiliul local este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respecta și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Toate acestea ar trebui să conducă la un comportament al CLP ECOSERV S.R.L care să îmbunătățească încrederea în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.



**PROFILUL ADMINISTRATORULUI - DIRECTOR GENERAL
Societății CLP ECOSERV SRL**

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizațional

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul în Municipiul Pașcani, Str.Morilor, Nr.14, Jud.Iași, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr.77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pașcani, având ca unic acționar Municipiul Pașcani. Societatea a fost înființată în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.101/2006 – privind salubritatea localităților, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.51/2006 – privind serviciile de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare.

S.C. CLP ECOSERV S.R.L. a fost reorganizată ca urmare a schimbării denumirii și formei juridice a SC CLP ECO SALUBRITATE S.A. în societate cu răspundere limitată, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 42/20.02.2020. Aceasta s-a transformat în SC CLP ECOSERV SRL având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al municipiului Pașcani, cu același Cod Unic de înregistrare RO 29167911, același număr de înmatriculare la Registrul Comerțului: J22/1769/2011 și același capital social de 1.052.400 lei.

Obiectul de activitate al societății

Obiectul de activitate al societății este:

Domeniul principal de activitate este:

811 Activități de servicii suport combinate

812 Activități de curățenie

8129 — Alte activități de curățenie (măturat străzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezinsecție, deratizare);

- activități secundare:

Cod CAEN 3821 — Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

Cod CAEN — 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;

Cod CAEN — 4941 Transport rutier de mărfuri;

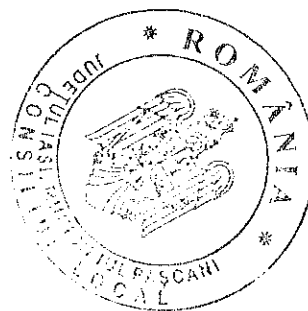
Cod CAEN — 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (fără transport pe căi ferate);

Cod CAEN — 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule grele (fără leasing);

Cod CAEN — 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor;

Cod CAEN — 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje;

Cod CAEN — 8130 Activități de întreținere peisagistică;

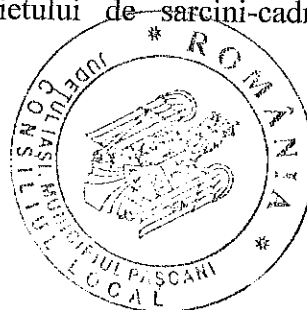


C. Societatea mai desfășoară și alte activități potrivit dispozițiilor Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- măturat, spălat, stropit și întreținerea cailor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de îngheț sau polei;
- dezinsecția, dezinsecția și deratizarea;
- transport public local de călători.

Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicata , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006, serviciului de salubritate a localităților, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 349/2005, privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 211/2011, privind regimul deșeurilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- H.G. nr. 942/2017, privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor;
- H.G. nr. 1.061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- H.G. nr.246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul ANRSC nr.109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;



- Ordinul ANRSC nr.112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Legea nr.278/2013 privind emisiile industriale;
- H.G. nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- H.G. nr.870/2013 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor 2014-2020;
- Legea nr.53/2003 republicată privind Codul Muncii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică;
- Contractul de delegare a serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani;

Principalele activități desfășurate de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. conform contractului de delegare nr. 19534/2012 sunt :

- măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea cailor publice în Municipiul Pașcani;
- activități de curățat și transport al zăpezii și gheții și menținerea în funcțiune a cailor publice în Municipiul Pașcani;
- activități de dezinsecție dezinsecție și deratizare;
- transport public local de călători.

SC CLP ECOSERV S.R.L are ca obiectiv general, obținerea performanțelor operaționale și financiare care să o recomande ca o companie competitivă pe piața serviciilor de salubritate a localităților din România.

Rezumatul strategiei naționale/locale în domeniul în care acționează societatea

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubritate se afla în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare a pieței și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetățenilor și conservarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să o facă.

Strategia națională sta la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.



Strategia plasează serviciile publice de salubritate în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de salubritate și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piață;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele:

obiective generale:

- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis - ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;
- atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice;
- satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;
- adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora;

obiective specifice:

- asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigurarea calității și a resurselor pe termen lung a acestor servicii;
- dezvoltarea infrastructurii de utilitate publică;
- accesibilitatea prețurilor la consumator;
- evidențierea transparenței costurilor în stabilirea prețurilor.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății

Obiectivul principal atât pentru S.C. CLP ECOSERV S.R.L. cât și pentru Municipiul Pașcani este creșterea calității serviciilor prestate către cetățean și gestionarea eficientă a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale societății.

Organizarea și gestionarea serviciului de salubritate trebuie să asigure:

- a) dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operațional) pertinent, eficient, profesional;
- b) menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice;
- c) realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;



d) apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării factorilor de mediu.

Obiective strategice al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producției și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proporție adecvată, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Modernizarea și reabilitarea serviciului de salubritate în beneficiul populației și al mediului din Municipiul Pașcani, în scopul îndeplinirii obligațiilor din contractul de delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile a societății;
- Diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului de salubritate din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe prin acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciului de salubritate respectiv activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, dezapezire, dezinsecție, dezinfecție și deratizare și transport public

Competența profesională

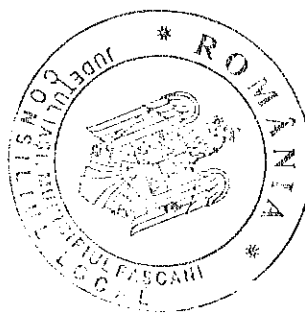
- Creșterea eficienței generale a societății, prin perfecționare, informare și motivare a personalului;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în cadrul societății și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin materiale și traininguri.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficienței a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor și de colectare selectivă a acestora;

Grija pentru sănătatea populației

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător normelor U.E.



Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul Societății sunt:

1. Implementarea managementului prin obiective și criterii de performanță actualizate anual, că tehnică de management utilizată în societate;

2. Stabilirea de criterii de performanță pentru angajații societății și evaluarea anuală a acestora, în vederea monitorizării gradului de realizare la nivel de secție/sector/compartiment/atelier și la nivel de post;

3. Urmărirea lucrărilor desfășurate în cadrul tuturor serviciilor publice delegate care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;

4. Menținerea sistemului GPS, pentru eficientizarea activităților în raport cu consumul de carburanți.

5. Fundamentarea în continuare a tarifelor practicate pentru serviciile prestate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor și ajustarea acestora, conform Contractelor de delegare încheiate cu Municipiul Pașcani;

6. Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare;

7. Promovarea și motivarea valorilor prin stimularea performanțelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente și eficace;

8. Formarea continuă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat;

Obiective și criterii de performanță

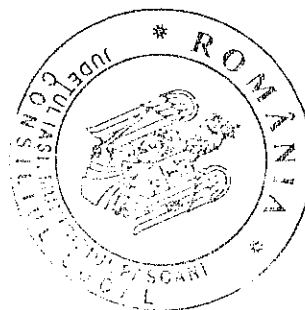
Obiective de performanță

- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul local al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Pașcani cuprinse în contractele de delegare.

Criterii de performanță

- Cifra de afaceri
- Productivitatea muncii (Producție valorică facturată / nr. mediu de salariați)
- Gradul de încasare
- Soluționarea cererilor clienților

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2021-2025, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Administratorul - Director general al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. CLP ECOSERV S.R.L.



Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare definește serviciile comunitare de utilități publice ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigura satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivităților locale, printre care se afla și serviciile publice de salubritate.

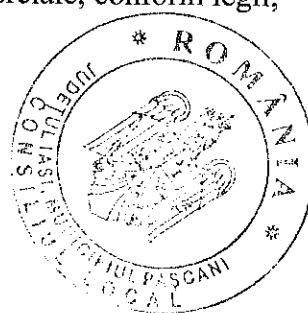
În conformitate cu contractele nr. 10993/01.07.2020 de delegare a gestiunii, prin atribuire directă pentru activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani, nr. 13280/05.08.2020 de delegare de gestiune prin atribuire directă pentru activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani, nr. 15888/16.09.2020 de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane în municipiul Pașcani prin atribuire directă și nr.23169/22.12.2020 privind delegarea de gestiune prin atribuire directă a activităților de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în Municipiul Pașcani, principalele activități sunt:

- măturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani;
- dezinsecție, dezinsecție și deratizare aferente serviciului public de salubritate din Municipiul Pașcani
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în Municipiul Pașcani;
- transport public local de persoane în municipiul Pașcani.

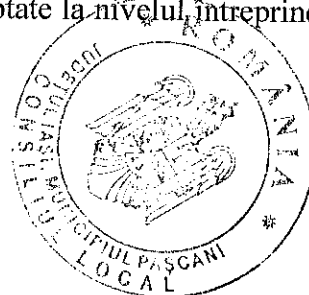
Astfel S.C. CLP ECOSERV S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice.

2. Atribuțiile Administratorului - DIRECTOR GENERAL

- Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății comerciale și să-și îndeplinească toate celelalte atribuțiuni și obligații prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Actul constitutiv al societății și Contractul de administrare nr. _____ încheiat cu _____, cu modificările și completările ulterioare.
- Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice
- Să elaboreze și să supună spre aprobare autorității tutelare structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății;
- Pregătirea riguroasă a ședințelor, autorității tutelare autorității tutelare cu dedicare a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor depuse;
- Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;



- Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente care i se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;
- Să-și exercite atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;
- Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contract de mandat;
- Să elaboreze și să transmită semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- Aprobarea recrutării și încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;
- Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;
- Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;
- Să elaboreze Planul de administrare al societății;
- Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- Să negocieze indicatorii financiar și nefinanciar cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;
- Propune spre aprobare adunării generale a asociaților tarifele pentru prestații specific și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de CLP ECOSERV SRL;
- Aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;
- Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății
- Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății
- Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății
- Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi
- Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terți
- Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de autorități tutelare
- Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de autoritatea tutelara.
- Convoacă autoritatea tutelara ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele lui
- Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora
- Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale.
- Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii



publice.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI - DIRECTOR GENERAL SOCIETATII CLP ECOSERV SRL

➤ **Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de
ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL sunt următoarele:**

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) să nu aibă înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- e) experiență relevantă în domeniul managementului și consultanței;
- f) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani;
- g) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

➤ **Cunoștințe, aptitudini și abilități:**

a) Cunoștințe specifice sectorului de activitate

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoașterea Strategiei de Dezvoltare a Orasului Pascani

b) Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică/economică

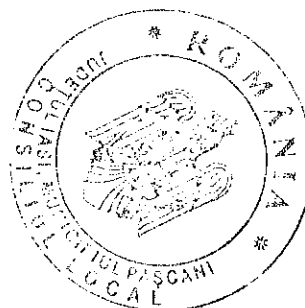
Are experiență în:

- îmbunătățirea performanței societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor, identificare a priorităților și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de autoritatea publică tutelară;
- managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului.

c) Guvernanța corporativă

- puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă cu privire la:
 - rolurile și responsabilitățile funcției lor;
 - gândire strategică și previziuni;
 - monitorizarea performanței.

d) Social și personal



Se au în vedere următoarele:

- se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- construiește bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
- gestionează cu eficacitate conflictele, găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- luarea deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernare a întreprinderii publice.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL AL SOCIETĂȚII CLP ECOSERV S.R.L

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Lg. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute Administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, Consiliul Local Pascani, Comisia de selecție împreună cu Expertul independent stabilesc Profilul Candidatului pentru poziția de Administrator - DIRECTOR GENERAL al Societății .

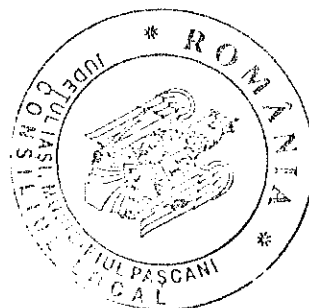
Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția de administrator - director general sunt următoarele:

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) să nu aibă înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- e) experiență relevant în domeniul managementului și consultanței;
- f) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani;
- g) să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei administratorului.

Administratorul trebuie să aibă experiență în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:



a) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competențelor în domeniul de activitate al societății:

- cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice ;
- cunoștințe despre reglementările specifice întreprinderii publice;

b) Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică

Administratorul va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice actionarilor, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de actionarii societății;
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c) Guvernanța corporativă

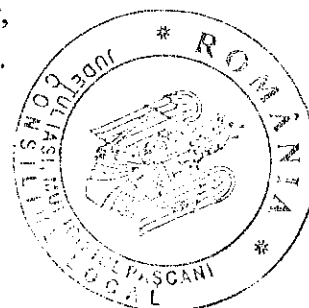
O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă cu privire la:

- practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- rolul și responsabilitățile directorului;
- gândire strategică și previziuni ;
- monitorizarea performanței
- înțelegerea responsabilităților funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

a) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- dezvoltarea și motivarea personalului
- relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- eficiența în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate .
- îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților,
- creșterea productivității muncii și a performanței personalului.



e) Etică si integritate

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare .

f) Independentă

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

g) Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Criterii de evaluare si selectie la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor prevăzute în OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății
3. Cunoștințe, experiență și abilități manageriale

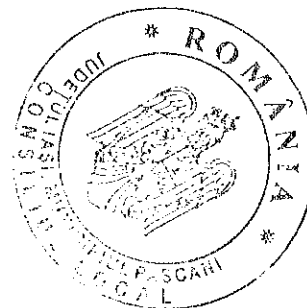
Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Profilului Candidatului.

Persoane de contact:

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL

e-mail: office@foxconsultants.ro .

tel.: 0799.35.85.82

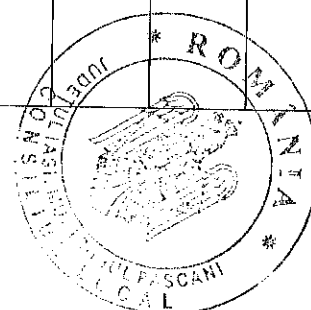


**CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE
ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL al CLP ECOSERV S.R.L**

ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL al CLP ECOSERV S.R.L

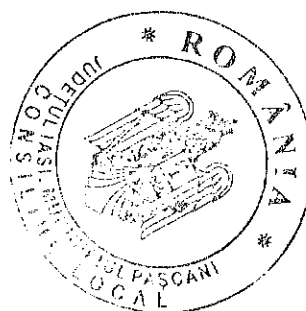
Criterii		Candidati						
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului							
	1.1.1 Cunostinte despre domeniul de activitate al societatii comerciale, cunostinte de afaceri in privinta obiectului de activitate al societatii, cunoasterea pietei in care activeaza societatea	opt	0,8					
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica							
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finante si contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5					
	1.2.5 Legislatie	oblig	1					
	1.3 Guvernanta corporativa							
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	0,5					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	0,5					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	0,5					
	1.4 Social si personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1					
	1.4.5 Competente de conducere si management	oblig	1					
2.Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1					
	2. 2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independenta	oblig	1					
	2.4 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1					
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1					
3. Trăsături	3.1 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere	oblig	1					

13001 * ROM



3.2 Cazier judiciar si fiscal							
3.3 Ani de experienta în procesul de conducere a unei societati	oblig	1					
3.4 Studii superioare tehnice si experienta în domeniu	oblig	1					
Subtotal							

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert



	Etapa
1.	Declanșarea procedurii
2.	Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție
3.	Publicarea pe pagina de internet a Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării
4.	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție - componenta inițială
5.	Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție
6.	Elaborarea și transmiterea către asociații care dețin mai mult de 5% din capitalul societății a proiectului profilului candidatului
7.	Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului la funcția de administrator
8.	Definitivarea profilului administratorului întreprinderii publice
9.	Raport inițial
10.	Aprobarea Profilului Candidatului
11.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție
12.	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptare
13.	Publicarea anunțului de selecție
14.	Depunerea candidaturilor
15.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii
16.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură dacă sunt necesare
17.	Transmiterea răspunsului către candidați
18.	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă
19.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului
20.	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din listă scurtă
21.	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție
22.	Înștiințarea candidaților aflați în listă scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție
23.	Depunere declarație de intenție
24.	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat
25.	Selecție finală pe bază de interviu
26.	Întocmirea Raportului pentru numirile finale
27.	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin și transmiterea către Operator

