



**PROFILUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
al Societății ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
BALOTESTI S.R.L.**

I. Introducere

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Membrilor în Consiliului de administrație al Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotești S.R.L, în conformitate cu prevederile OUG Nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Documentul cuprinde o parte din modelele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție, în sensul art. 17 alin. (2) din HG 722/2016 și anume:

- a) *Profilul Consiliului;*
- b) *Profilul fiecărui membru al consiliului.*

Modelele de mai sus reprezintă punctul de pornire pentru procesul de selecție, întrucât definesc nevoia de recrutare și criteriile de evaluare și selecție. În baza lor se vor întocmi anunțurile de selecție și se va implementa procedura selecției.

Prezentarea societății

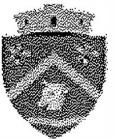
Societatea Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl având sediul în Calea București nr.89, sat Săftica, com.Balotești, jud.Ilfov, are ca asociat unic Comuna Balotești;

- domeniul de activitate principal al societății: - **Colectarea deseurilor – cod CAEN 381;**
- Activitate principală: **Colectarea deseurilor nepericuloase - cod CAEN 3811.**

Autoritatea Publică Tutelară Comuna Blotești își asumă angajamentul să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al comunei precum și să sporească eficacitatea și eficiența realizării acestor servicii. Este de așteptat ca activitățile și operațiunile întreprinderii publice Societatea Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

Suntem de asemenea preoccupați de următoarele obiective pe termen lung ale sectorului de administrare a domeniului public și privat al UAT-ului:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continua a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;



f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;

g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;

h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Se va asigura dialogarea cu consiliul de administrație cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

În viziunea noastră, întreprinderea publică se confruntă cu următoarele:

- *provocări*: eficiența serviciilor acordate locuitorilor, creșterea nivelului de satisfacție al beneficiarilor de servicii, renunțare la subvențiile pentru serviciile acordate din domeniul public.

- *dificultăți* - dinamica continuă a normelor juridice incidente, reducerea ofertei de personal specializat;

- *oportunități* - accesarea de fonduri europene, fonduri PNRR, utilizarea investițiilor realizate în ultima perioadă;

- *riscuri* - majorarea pretului la carburanti, scaderea puterii de cumpărare a populației, reducerea numărului de clienți platitori.

Este de menționat faptul că realizarea de investiții este oportună, iar riscurile asociate cu execuția - pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului - sunt dificultatea asigurării resurselor financiare care să asigure realizarea de investiții la timp.

Ne așteptăm ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența și oportunitatea investițiilor, ca și potențiala valoare pentru locuitori, pentru asociatul unic precum și pentru alți factori interesați. Astfel, planurile de investiții trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condițiile unor asumări rezonabile cu privire la beneficiile viitoare și la costul viitor privind capitalul.

Asociatul unic confirmă faptul că obiectele de activitate al întreprinderii publice nu pot fi altele decât cele înscrise în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

Clasificarea întreprinderii publice

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de administrație a domeniului public și privat al UAT-ului.

Societatea prestează activități generale de:

- colectare și transport deșeuri municipale și reciclabile, deșeuri din construcții, deșeuri vegetale;
- curățenie spațiilor verzi;
- întreținerea căilor publice;
- iluminat public;
- lucrări necesare rețelelor de apa-canal.

Activitatea societății este reglementată prin legislația specifică, după cum urmează (dar fără a se limita la):

- Actul constitutiv al Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl.;



- Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl.;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.
- Legea 17/2023 pentru aprobarea OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- O.G. nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- LEGE nr. 51 din 8 martie 2006 (**republicată**) privind acordarea serviciilor comunitare de utilități publice
- ORDIN (ANRSC) nr. 109 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubrizare a localităților;
- ORDIN (ANRSC) nr. 111 din 9 iulie 2007 - privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;
- ORDIN (ANRSC) nr. 640 din 30 septembrie 2022 - privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare;
- Ordonanța de urgență nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006;

In acest context, la nivelul organelor legiuitoroare de la nivel central (Parlament, Guvern, etc...) se pot lua decizii cu potențial impact economico-financiar și social asupra întreprinderii publice.

Astfel ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate și să raporteze asupra potențialului impact al acestora asupra activităților interprinderii publice, către Asociatul unic.

Așteptări cu privire la diligențele și deciziile legate de finanțarea și negarantarea de către Comuna Balotești a datoriilor întreprinderii publice

Ne așteptăm ca, în condițiile în care sunt contractate împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către Comuna Balotești.

Așteptări cu privire la calitatea și siguranța serviciilor

Asociatul unic Comuna Balotești este conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite de întreprinderea publică Societatea Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl.



Pe cale de consecință ne aşteptăm ca întreprinderea publică să contribuie la implementarea de obiective de îmbunătățire a calității serviciilor prestate.

Desemenea, ne aşteptăm ca administratorii să fie informați cu privire la gradul de satisfacție ai beneficiarilor serviciilor și să permită accesul la informații reale, la costuri scăzute.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor executivi și neexecutivi, precum și al directorilor societății:

1) *Etica managerială*: toate persoanele implicate în administrarea și managementul societății vor respecta Codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică unui principiu universal de etică managerială. În plus, directorii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2) *Profesionalismul*: Toate atribuțiile de serviciu care revin directorilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauza în ceea ce privește reglementările legale; directorii și administratorii vor depune toate diligențele pentru creșterea continua a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

3) *Imparțialitate și nediscriminare*: principiu conform căruia directorii, administratorii executivi și neexecutivi ai societății sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; directorilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o au.

4) *Libertatea de gândire și de exprimare*: principiu conform căruia directorii sau administratorii poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5) *Onestia, cinstea și corectitudinea*: principiu conform căruia directorii sau administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

6) *Deschiderea și transparența*: principiu conform căruia activitățile directorilor și ale administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării.

7) *Confidențialitatea*: principiu conform căruia directorii și administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

Așteptări cu privire la rezultatele strategice pentru următorii patru ani

Obiectivele intreprinderii publice

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării întreprinderii publice în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.



Obiective strategice

În vederea realizării obiectului de activitate, Societatea Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl își asumă următoarele obiective strategice:

- Consolidarea poziției pe piață prin furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru client;
- Creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare, instruire și motivare a personalului societății;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere a clienților și pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- Îndeplinirea obiectului de activitate cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională;
- Promovarea unui dialog deschis și continuu cu autoritățile publice, clienții și alte părți interesate;
- Creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice;
- Investiții rentabile și optimizarea funcționării celor existente;

Așteptări cu privire la *obiectivele generale*

Eficiența economică

1. Optimizarea permanentă a costurilor de producție și/sau de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de clienți să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;

2. Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

1. Adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
2. Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
3. Îmbunătățirea serviciilor oferite din punct de vedere al calității.

Orientare către client

1. Soluționarea în timp util a reclamațiilor;

2. Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse.

Grijă pentru mediu

1. Gestionarea rațională a resurselor;
2. Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
3. Educarea beneficiarilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe în mediu natural.



Competența profesională

1. Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
2. Perfecționarea sistemul de muncă și management, cu respectarea permanentă a cadrului legislativ actual și a tuturor reglementărilor legale în vigoare.

Așteptări cu privire la administratori și la planul de administrare

Prioritate majoră fiind realizarea obiectivelor strategice ale întreprinderii publice precum și pentru o eficientă și eficace administrare ne așteptăm ca administratorii să aibă studii juridice sau economice cu licență, experiență de cel puțin cinci ani în activități de conducere sau administrare a entităților juridice și să nu fi suferit vreo sancțiune de natură a-i pune la îndoială probitatea juridică și deasemenea să nu fi avut în ultimele douăsprezece luni, raporturi juridice comerciale mai mari de trei luni consecutiv sau cumulat, direct sau prin rude sau afini de până la gradul IV inclusiv, cu Autoritatea Publică Tutelara sau cu instituții aflate în subordinea acesteia sau cu Societatea Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl. Deasemenea ne așteptăm ca administratorii să îndeplinească cerințele legale privind inexistența stării de incompatibilitate aşa cum este definită de legislația specifică. Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

Planul de Administrare vizează consolidarea poziției pe piață al Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti srl și păstrarea competitivității în ceea ce privește calitatea serviciilor, performanțele financiare și nivelul investițional.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societății.

Planul de Administrare elaborat de viitorul Consiliu de Administrație al societății va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv:

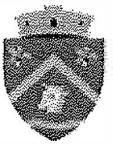
- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetele locale ale unităților Administrativ Teritoriale cuprinse în contractele de concesiune;
- Rambursarea creditelor contractate potrivit graficelor de plată;
- Creșterea cifrei de afaceri;
- Abordarea și colaborarea cu parteneri de cea mai bună calitate;
- Optimizarea cheltuielilor de funcționare și reducerea cheltuielilor cu bunuri și servicii.

Așteptări cu privire la indicatorii de performanță

Indicatorii financiari:

- Creșterea cifrei de afaceri
- Creșterea profitului net
- Menținerea/creșterea lichidității generale
- Reducerea obligațiilor restante
- Plata integrală a contribuțiilor către bugetele locale
- Creșterea vitezei de rotație a debitelor la clienți
- Creșterea ratei profitului brut

Indicatorii manageriali



- Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate
- Contractarea prestării activităților de salubrizare și conexe
- Reducerea numărului de reclamații
- Creșterea productivității muncii

Ne așteptăm ca toți membrii CA (în exercițiu sau candidați) să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

Așteptări cu privire la comunicare și raportare

Asociatul unic - A.P.T. - se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică.

Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirectionale între administratori și asociatul unic, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor asociatului unic, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice.

În acest sens, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor asociatului unic, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de Administrație va putea redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

Așteptări cu privire la stabilirea remunerării

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerarea directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. Deasemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerării pentru conducerea executivă să fie temeinic fundamentate de Consiliul de Administrație și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerarea acordată.

În acest sens ne așteptăm ca stabilirea remunerării membrilor Consiliului de Administrație să respecte dispozițiile date de art.8 din Legea nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;
- Matricea profilului consiliului.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative elaborate de către Organizația pentru



Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă și ale HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit prevederilor Actului Constitutiv al Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L, Adunarea Generală a Asociației unică societății alege membrii Consiliului de administrație.

Consiliu de administrație va fi format din trei administratori. Persoanele numite în calitate de administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Asociației Unică.

Mandatul administratorilor este de patru ani, în conformitate cu prevederile Art. 153¹² din Legea 31/1990 alin (2). Membrii Consiliului de administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit, cu respectarea reglementărilor legale.

Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul administratorilor.

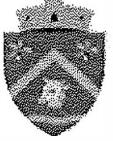
Consiliul de administrație al Societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având atribuțiile stabilite prin lege și prin Actul Constitutiv.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Actionarilor și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

a. Responsabilitatile Consiliului de Administratie

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al Societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- c) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea adunării generale a asociației unică, atunci când legea impune această condiție;
- d) aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea Societății, în vederea executării operațiunilor acesteia;
- e) aprobă încheierea oricărora contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al Societății;

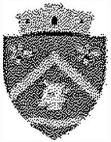


- g) supune anual adunării generale a asociatului unic, în termenul legal, raportul cu privire la activitatea *Societății*, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale *Societății* pe anul în curs;
- h) convoacă adunarea generală extraordinară a asociatului unic ori de câte ori este nevoie;
- i) aproba încheierea contractelor de import-export, până la limita quantumului valoric stabilit de adunarea generală a asociatului unic;
- j) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului *Societății*, conform structurii organizatorice aprobate;
- k) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aproba eliberarea garanțiilor;
- l) aproba numărul de posturi și normativul de constituire a comportamentelor funcționale și de producție;
- m) aproba programele de producție, cercetare, dezvoltare, investiții;
- n) stabilește și aproba politici pentru protecția mediului și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- o) stabilește tactica și strategia de marketing;
- p) stabilește și aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a asociatului unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- q) mandatează reprezentanții patronatului la negocierea contractului colectiv de muncă;
- r) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a asociatului unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

b. Cerintele si trasaturile Consiliului de Administratie

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a acesteia la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în domeniul/sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrației unei companii.

Noul consiliu va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu.



Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipatează provocările companiei în anii următori.

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

Deasemenea, Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o bună înțelegere a principiilor juridice și economice specifice guvernanței corporative, expertiza calificată în implementarea elementelor și strategiilor specifice administrației unor societăți locale de interes public, prevenirea corupției, precum și experiența în dezvoltarea activității pe segmentele de piață cu ponderea cea mai mică în cifra de afaceri, în vederea dezvoltării afacerii. Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii - public și privat și, totodată, un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

În conformitate cu prevederile art. 28 din OUG nr. 109/2011:

- În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.;
 - cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
 - nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituțiilor publice, situație în care trebuie să aibă acordul expres al acestora;
 - majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
 - o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult două mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a asociatului unic va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii cinci ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii cinci ani;



- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimele douăsprezece luni, relații de afaceri cu acționarul unic, societatea ori cu o societate controlată de acesta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu cele menționate, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii trei ani auditor finanțiar ori asociat salariat al actualului auditor finanțiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de trei mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 18 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrierea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce tebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile optionale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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



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

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 17 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributile comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

c. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale companiei;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

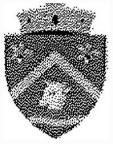
La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la *Societatea Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L*, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia *Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L* și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Comuna Balotesti își propune ca, pentru un mandat de patru ani, Consiliul de Administrație al Societății să fie constituit din trei membri cu experiență pe următoarele domenii:

Din cei trei membri:

- cel puțin doi membri trebuie să aibă studii economice sau juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau finanțier;
- toți membrii trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diploma de licenta;
- toți membrii trebuie să aibă o experiență profesională adecvată funcției pentru care candidă pe un post care a necesitat studii superioare.
- se recomandă ca toți membrii să aibă cunoștințe în domeniile juridice și/sau economice care privesc activitatea societății și anticipatează provocările societății în anii următori;
- toți membrii trebuie să aibă experiență de conducere / administrare în domeniul public sau privat de minim cinci ani;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, situație în care trebuie să aibă acordul expres al acestora;



- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interes sau incompatibilități.

În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflicte de interes sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, **matricea consiliului (Anexa nr. 2)** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atrbute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 15 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

II. MATRICEA CONSILIULUI

a. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii – Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derive din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt) – Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) – Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) *Total* – Valoarea totală a unui criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) *Total ponderat* – Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) *Pragul minim colectiv* – Nivelul procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agreate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacitaților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

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



G. Grila de punctaj a criteriilor – Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe – Combinarea de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături – O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii – Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat - Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

b. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

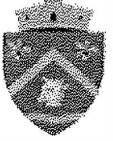
1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1. Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății

Descriere: candidatul cunoaște domeniul de activitate al societății, înțelege specificul și reglementările din domeniu și cunoaște bune practici în domeniu.

Indicatori:

- înțelege poziționarea sectorului de servicii de tipul inspecții/acreditări/certificări în domeniul larg al Activităților de testare și analize tehnice și modul în care acest sector poate avea un impact major asupra activității companiei;



- identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul Activităților de testare și analize tehnice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;
- cunoaște bune practici și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.

1.2. Cunoașterea trăsăturilor pieței reglementate în care acționează societatea

Descriere: cunoaște domeniul reglementat în care funcționează societatea, precum și tendințele și forțele care modelează evoluțiile viitoare și poate evalua poziționarea în timp a societății în raport cu volumul de activitate din domeniu.

Indicatorii:

- cunoaște importanța strategică și de securitate a domeniului reglementat în care operează societatea;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (juridice, sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează domeniul specific;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele specificului activității societății cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate interpreta indicatori de performanță corporativă la tendințele acestui domeniu.

1.3. Cunoașterea specificului pieței concurențiale în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează domeniul specific, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatorii:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai domeniului specific și modul în care relatează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și risurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;



- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă;
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. *Finanțe si audit,*

Descriere: familiar cu practicile de management financiar și audit financiar, rapoarte

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității

2.3. *Managementul privind gestionarea si securitatea informatiei*

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării politicilor privind gestionarea și utilizarea informațiilor (utilizarea bazei de date cu instalații și echipamente) și îndeplinirea cu succes obiectivelor specifice activității.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților de inspecții/verificări în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă autoritatea de reglementare și că se respectă atât prevederile prescripțiilor tehnice, cât și obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- urmărește administrarea bugetului precum și organizarea planurilor siguranță și securitate în activitate și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor propuse.

2.4. *Tehnologia informației*

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. *Legislație*



Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează.

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația contractelor și de drept comercial general, intern și internațional;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Guvernanța corporativă

Cunoașterea reglementărilor, principiilor, conceptelor și normelor de bune practici din domeniul guvernanței corporative.

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, concepțele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății;
- asigură o bună relaționare interinstituțională la nivelul structurilor administrației publice centrale și locale.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului.

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:



- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Social și personal

4.1. Negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile de colaborare;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.2. Cunoașterea limbii române

4.3. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.4. Cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitatea socială și de mediu

Descriere: are experiență în proiecte care au presupus Consolidarea numelui companiilor în care a lucrat și clădirea reputației acestora.

Indicatori:

- poate crea avantaje competitive ca beneficiu al acestui tip de proiect;
- poate câștiga încrederea și susținerea comunității;



- poate antrena suportul comunității ca urmare a implicării active în asemenea proiecte.

5. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a asociatului unic

Descriere: completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări

Indicatori:

- intenția exprimată tratează profundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul scrisorii de așteptări;
- intenția depusă dezvăluie capacitatea de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;
- acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;
- atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind sătul spre obținerea unei performanțe superioare.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligență unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții precum și cu instituția.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încredere și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;



- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbatările consiliului;
- se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale instituției.

3. Independență

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

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în față opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

Raiting	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. Diversitate de gen – m/f

6. Calități personale

Descriere: demonstrează claritate și coerentă a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată.

Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- adaptază mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnica;
- are coerentă și logică atât în discurs cât și în scris;
- îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back;
- are capacitatea de a lucra în mod cooperant în cadrul unei echipe;



- are capacitatea de a comunica în situații sociale diferite, constructiv și cu tact;
- dovedește dinamism și determinare;
- are rezistență la stres;
- are capacitatea de gestionare a timpului;
- are capacitatea de a crea empatie, încredere și de a îi inspira pe alții;
- are capacitatea de implicare și participare la actul decizional;
- are capacitatea de identificare și control al riscului managerial;
- are capacitate de analiză, sinteză și decizie managerială;
- contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independentă, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt;
- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante;
- poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acestui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracți;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Număr de mandate

O persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult două mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: această este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar și fiscal.



Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

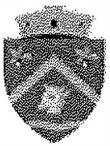
Descriere: să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde si-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

4. Studii superioare absolvite cu diploma de licență și experiența în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Studii superioare și fară experiență / vechime	Cu studii superioare și cu experiență / vechime de 2-3 ani	Cu studii superioare și cu experiență profesională de 3-5 ani adecvata funcției pentru care candidaază pe un post care a necesitat studii superioare	Cu studii superioare și cu experiența profesională de 5-7 ani în domeniul de activitate al Societății sau în domenii conexe inclusiv tehnic, juridic sau economic	Cu studii superioare și alte studii realizate și absolvite (master, doctorat, postdoctorat, MBA, etc)* și experiența de peste șapte ani în domeniul de activitate al Societății sau în domenii conexe inclusiv tehnic, juridic sau economic

*In condițiile Legii Invatamantului nr. 1/2011



GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none">• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none">• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politiciile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none">• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea



		executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none">• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

COMISIA DE SELECȚIE
Autoritate Publică Tutelară - Primaria Balotești

