



ROMANIA
MUNICIPIUL TARGOVISTE
Str. REVOLUTIEI nr. 1-3, cod postal 130011
Targoviste, Judetul Dambovita
0040-245-611222; 0040-245-613928
www.pmtgv.ro

ROMANIA
MUNICIPAL CONSTRUCT S.A
Bd. I.C Bratianu nr. 38
Targoviste, Judetul Dambovita
0040-245-614992, 613885
www.municipalconstruct.ro

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea a 5 membri în Consiliului de
administrație al Societății
MUNICIPAL CONSTRUCT S.A TARGOVISTE

Componenta inițială

Preambul:

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al Municipiului Targoviste și conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în H.G. nr. 722/2016, OUG nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății.

Procedura de selecție pentru recrutarea membrilor Consiliului de Administrație al MUNICIPAL CONSTRUCT S.A este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotărârea nr. 136/23.04.2021 a Consiliului Local al Municipiului Targoviste în calitate de Autoritate Publică Tutelară, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, pe care o supune consultării acționarilor și Comitetului de nominalizare și remunerare cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestora.

Termene:

- 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție pentru ca Autoritatea Publică Tutelară să publice pe pagina proprie de internet, proiectul componentei inițiale a Planului de selecție;
- 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție pentru ca acționarii majoritari și Comitetul de nominalizare și remunerare ai Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A. să formuleze observații și propuneri.

Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție și contractarea expertului independent.

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

1. Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 5 (cinci) administratori la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A pentru mandatul 2021-2025, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.
2. Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.
3. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.
4. Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.
5. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

6. **Data de începere a procedurii de selecție este 23.04.2021**, o data cu emiterea Hotărârii Consiliului Local nr. 136 prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție precum și metoda folosită. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Potrivit art. 64⁴ din ordonanța de urgență și art. V din Legea nr. 111/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține capital majoritar sau deține controlul, la data hotărârii adunării generale a acționarilor, convocată la cererea acționarului-stat sau unitate administrativ-teritorială, prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai consiliului.

În conformitate cu art. 5 alin. (3) din HG nr. 722/2016 la societăți, dacă selecția se efectuează de către autoritatea publică tutelară, aceasta se consultă cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. În acest scop autoritatea publică tutelară va publica pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

Secțiunea III. Contractarea expertului independent

7. Procedura de selecție va fi efectuată de către Expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL care va asista comisia de selecție și structura de guvernanta corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare pe parcursul întregii proceduri de selecție.

Secțiunea IV. Roluri și responsabilități

8. Prezenta secțiune definește principalele activității pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.
9. **Autoritatea Publică Tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011;
 - declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în acest sens;
 - decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către un Expert independent care asista Comisia de selecție și structura de guvernanta corporativă;
 - înființează prin act administrativ Comisia de selecție;
 - întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
 - întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială;
 - contractează serviciile expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane și aprobă termenii de referință pentru contractarea acestuia;
 - definitivează și aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu și îl transmite spre consultare acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul societății;
 - publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
 - înaintează Adunării Generale a Acționarilor, Raportul privind numirile finale, în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație.
10. **Structura de guvernare corporativă**, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- întocmește scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
 - specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul lor de tratare.
11. **Comisia de selecție** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează și definitivează Planul de selecție - componenta inițială;
 - introduce datele în Planul de selecție;
 - face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor;
 - efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
 - comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei

scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;

- f) împreună cu expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- g) elaborează procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
- h) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
- e) se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

12. **Comitetul de nominalizare și remunerare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la aceste și în condițiile legii:

- acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare (structurii de guvernare corporativă și/sau comisiei de selecție) și expertului independent în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

13. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) asistă și colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare sau cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) elaborează componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și Autoritatea Publică Tutelară;
- c) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul consiliului de administrație;
 - profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidatului);
 - criteriile de evaluare și selecție;
 - planul de selecție – Componenta integrală;
 - anunțul de recrutare și selecție;
 - fișă de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - plan de interviu;
 - formulare necesare în procesul de selecție.
- d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

- i) matricea profilului consiliului;
- j) matricea profilului candidatului,
- k) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- l) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- m) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- n) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
- o) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016;
- p) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
- q) întocmește raportul pentru numirile finale;
- r) proiectul contractului de mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în Consiliul de administrație.

Secțiunea V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

14. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea IV, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:
- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:
 - i. Profilul consiliului în funcție, profilul noului consiliu, profilul fiecărui membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Asociației și definitivată și aprobată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu expertul independent;
 - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Acționarilor și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Expertul independent și cu comitetul de nominalizare și remunerare. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Expertul;
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernare corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare și/sau expertul independent au un rol consultativ;
 - iv. Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în

atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

- i. Asigurarea diversității competențelor în cadrul consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (expertul independent și comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

Secțiunea VI. Procesul de recrutare și selecție

15. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii	23.04.2021	Autoritatea Publica Tutelara	Hotărâre
2	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului		Autoritatea Publica Tutelara	Hotărâre
3	Elaborarea, publicarea si aprobarea Scrisorii de Asteptari	Cel târziu pana la data definitivarii Listei scurte	Autoritatea Publica Tutelara	Hotărâre
4	Publicarea anuntului de selectie		Autoritatea Publica Tutelara Expert independent Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A	Anunt
5	Definitivarea componentei integrale a Planului de selectie	Pana la finalizarea procedurii de selectie	Expertul independent	Plan de selecție – componenta integrală
6	Depunerea candidaturilor	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
7	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	în termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
8	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări
9	Transmiterea răspunsului către candidați	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
10	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție	Adresă informare
11	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
12	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Lista scurtă
13	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Raport de activitate

14	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
15	Depunere declarație de intenție	In termen de maxim 15 zile de la data comunicării invitației de depunere	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
16	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	In termen de 2 zile de la data finalizării termenului de depunere a Declarațiilor de intenție	Comisia de selecție plus expert independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
17	Selecție finală pe bază de interviu		Comisia de selecție plus expert independent	Plan de interviu
18	Întocmirea Raportului pentru numirile finale		Comisia de selecție Expertul independent	Raport (plus clasificare și motivare)
19	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin hotărâre și transmiterea către Operator		Comisia de selecție	

16. Punctul 6 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul 4 sau de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare și partile implicate.

Sumarul deciziilor-cheie:

- declanșarea procedurii de selecție;
- derularea procedurii de selecție a expertului independent;
- contractarea serviciilor de consultanță în recrutarea membrilor Consiliului de Administrație;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție – componenta inițială;
- constituirea comisiei de selecție;
- aprobarea profilului personalizat al consiliului de către Autoritatea publică tutelară;
- aprobarea profilului personalizat al candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație al MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, de către Autoritatea publică tutelară (*ex. 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*);
- aprobarea raportului inițial și al raportului pentru numirile finale întocmit de expertul independent cu privire la selecția membrilor Consiliului de Administrație al MUNICIPAL CONSTRUCT S.A;
- aprobarea raportului pentru numirile finale;
- stabilirea indicatorilor de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța fiecărui membru al consiliului de administrație;
- aprobarea în Adunarea Generală a Acționarilor a componentei noului Consiliul de Administrație din rândul candidaților rămași în cuprinsul raportului pentru numirile finale;
- încheierea contractelor de mandat cu fiecare administrator în parte.

Consultarea cu Autoritatea Publica Tutelara (APT)/ actionarii in vederea elaborarii componentei initiale a planului de selectie

Conform art. 5, alin. (3) din normelor de aplicare ale OUG 109/2011, autoritatea publică tutelară se consultă cu acționarii, în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop autoritatea publică tutelară va publica pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, în vederea consultării acționarilor și pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia.

Prin Dispozitia primarului nr. ____/____2021 s-a constituit comisia de selecție, care va avea următoarea componență:

- _____președinte (desemnat din cadrul APT)
- _____membru
- _____membru

(numărul și componența comisiei se stabilesc de fiecare autoritate publică tutelară)

La desemnarea membrilor comisiei de selecție au fost avute în vedere dispozițiile art. 11, alin (1), (3) și (4) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016

Comisia de Selecție va avea atribuțiunea reglementată la art. 12, lit. (b), (c) și (d) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea VII. Profilul candidatului și Profilul Consiliului de administrație

Conform art. 1, alin. 17 din anexa 1 la HG nr. 722/2016, Profilul candidatului pentru funcția de administrator descrie rolul pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele 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. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență. Combinația de criterii specifice fiecărui candidat este formată dintr-un set de criterii derivate din Matricea Profilului Consiliului. Profilul candidatului se elaborează de către expertul independent în cadrul componentei integrale a planului de selecție și se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor potrivit art. 36, alin. (1) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Conform art. 1, alin. 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 scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul 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 conformitate cu art. 19, din anexa 1 la HG nr. 722/2016, pentru constituirea Profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a)** să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b)** să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c)** să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Tipuri de criterii de selecție:

Criteriile de selecție rezultă din matricea profilului consiliului. Acestea pot fi obligatorii și opționale.

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.

Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității MUNICIPAL CONSTRUCT S.A.

Criteriile de selecție sunt cuprinse în profilul consiliului și se aprobă odată cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor potrivit art. 34, lit. (b) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea VIII. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

17. 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 potrivit art. 28, alin. 3 din OUG nr. 109/2011.

18. În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Potrivit art. 28, alin. 4 din OUG nr. 109/2011 în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

19. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 17 alin. (1) din Actul Constitutiv al MUNICIPAL CONSTRUCT S.A. Consiliul de Administrație va fi format din 5 administratori neexecutivi.

20. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

21. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură și persoanei fizice, administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice, reprezentant al unei persoane juridice, administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Expertul independent va elabora un profil personalizat al consiliului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu.

Versiunea finală a profilului personalizat al consiliului se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor potrivit art. 34, lit. (b) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016

Secțiunea IX. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

22. În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul Consiliului;
- b) profilul candidatului pentru funcția de membru al consiliului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- h) recomandări de nominalizare;
- i) proiectul contractului de mandat;
- j) formulare de confidențialitate;
- k) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- l) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- m) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- n) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Data finalizării planului de selecție în integralitatea sa:

Planul de selecție - componenta integrată va fi elaborat de către expertul independent în consultare cu autoritatea publică tutelară potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea X. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură

Lista completă a documentelor ce vor fi depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură va fi stabilită de expertul independent la momentul elaborării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Componenta inițială a acestei liste de documente se va compune din:

1. Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004)
2. Copie act identitate
3. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională.
4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat.
5. Cazier judiciar.
6. Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu.
7. Copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz.
8. Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din OUG nr. 109/2011.
9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Autorității publice tutelare. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

Secțiunea XI. Implementarea planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație:

Implementarea planului de selecție a membrilor consiliului presupune parcurgerea următoarelor etape și termene:

1. Publicarea de către autoritatea publică tutelară a anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație elaborat de către expertul independent conform art. 29, alin. 7 din OUG nr. 109/2011.

”Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora”

2. Depunerea respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limită de 30 de zile de la data publicării anunțului.
3. Formarea listei lungi (care are caracter confidențial și nu poate fi făcută publică) ce este formată din toate dosarele de candidatură depuse în termen.
4. Evaluarea dosarelor din lista lungă în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție.
5. Respingerea dosarelor ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat.
6. Solicitarea de clarificări, cu sprijinul expertului independent, în cazul dosarelor care conțin informații ce nu sunt concludente.
7. Informarea candidaților respinși din lista lungă, despre această decizie.
8. Verificarea de către expertul independent a informațiilor din dosarele de candidatură rămase în lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
9. Efectuarea unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului, a candidaților rămași în lista lungă.
10. Eliminarea din lista lungă a candidaților selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați.
11. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când expertul independent sau autoritatea publică tutelară consideră necesar prin interviuri directe, verificarea referințelor oferite de alți candidați, verificarea activității desfășurate anterior de către candidați.
12. Eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliul de administrație, rezultând astfel lista scurtă.
13. Întocmirea de către expertul independent a listei scurte.
14. Comunicarea către toți candidații rămași în lista scurtă, prin grija comisiei de selecție, a obligației de a prezenta, în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte, a declarației de intenție. (modelul declarației de intenție va fi pus la dispoziția autorității tutelare de către expertul independent)
15. Analiza declarației de intenție de către expertul independent și integrarea rezultatului acestei analize în matricea profilului de candidat.
16. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă prin interviu organizat de comisia de selecție, în baza planului de interviu. Organizarea interviului se va face de către expertul independent.
17. După finalizarea interviurilor comisia de selecție asistată de expertul independent întocmește raportul pentru numirile finale, care include și calificarea candidaților cu motivarea acesteia.
18. Transmiterea raportului pentru numirile finale la conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru propunerea de membrii în Consiliul de Administrație al MUNICIPAL CONSTRUCT S.A

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare, cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

Secțiunea XII Parti responsabile in procedura de selecție:

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine:

- Autorității publice tutelare;
- Comisiei de selecție;
- Expertului independent

Lista persoanelor de contact:

Silvia-Elena Stanca – Director executiv Direcția Administrație Publică Locală

Tel. : 0732.731.456

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentant

Radu Magdalena

Tel. : 0799.358.582

E-mail. : office@foxconsultats.ro

aconsiliu@gmail.com

Comisia de selecție:

1. - Președinte;
2. - Membru;
3. - Membru;
4. - Membru;

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII MUNICIPAL CONSTRUCT S.A. TARGOVISTE

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, scrisoarea de așteptări, etc. sunt elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

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

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

Forma de organizare

Municipiul Targoviste a infiintat in anul 2011, in calitate de asociat majoritar, S.C. Municipal Construct S.A. Targoviste cu domenii principale de activitate: Lucrari de instalatii electrice, Lucrari constructii cladiri rezidentiale si nerezidentiale, Fabricarea produselor din beton, Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat, Lucrari de constructii si intretinere drumuri.

Viziunea generala a Municipiului Targoviste cu privire la misiunea si obiectivele intreprinderii publice, este ca la nivelul municipiului sa se dezvolte operatori economici capabili de reactie rapida si calitativa, la solicitarile administratiei locale.

In acest sens, in anul 2011, intre Consiliul Local Municipal Targoviste si Municipal Construct S.A. s-a semnat Contractul de delegare a gestiunii serviciului de constructii edilitare gospodaresti, componenta a serviciului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat al Municipiului Targoviste.

Obiectivele pe termen scurt pentru Societatea Municipal Construct S.A. sunt consolidarea structurilor de conducere si control, executive si neexecutive, definirea unor instrumente administrative capabile sa asigure eficienta functionarii societatii si cresterea capacitatii operationale (umana si dotare).

Din punct de vedere financiar, plecand de la structura de venituri a Societatii Municipal Construct S.A., se doreste ca prin consolidarea capacitatii operationale sa-si conserve portofoliul de servicii si lucrari si sa preia cat mai multe tipuri de servicii si lucrari cu caracter de urgenta ce trebuie realizate pe domeniul public al municipiului.

Activitatea este definita prin legislatia specifica:

- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata si actualizata;
- Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr. 111/2016;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 79/2008 privind masuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr. 203/2009;

Activitatea societatii se desfasoara cu respectarea urmatoarelor principii:

- autonomie locala;
- responsabilitate si legalitate;
- protectia si conservarea mediului natural si construit;
- administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerintele utilizatorilor ;
- transparenta decizionala si protectia utilizatorilor;
- liberal acces la informatiile privind serviciile oferite;

In linie cu principiile enuntate, in viziunea autoritatii tutelare, activitatea Societatii Municipal Construct S.A. Targoviste trebuie sa fie definita prin:

- profesionalism si performanta;
- transparenta si predictibilitate;
- etica si integritate;

Obiective:

1.Obiective generale:

- 1.1. Un oras in care mobilitatea intra si interzonală este crescuta;
- 1.2. Un mediu inconjurator sanatos,
- 1.3. Imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- 1.4. Sustinerea dezvoltarii economico – sociale a localitatii;
- 1.5. Promovarea calitatii si eficientei serviciului prestat;
- 1.6. Dezvoltarea durabila a serviciului;
- 1.7. Promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor;
- 1.8. Protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- 1.9. Consultarea cu utilizatorii serviciului in vederea stabilirii politicilor si strategiilor locale si regionale;
- 1.10. Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului;
- 1.11. Informarea periodica asupra politicilor de dezvoltare a serviciului;

2. Obiective specifice:

- 2.1. Executarea lucrarilor de construire, modernizare si intretinere a strazilor si a drumurilor, in stricta concordanta cu documentatiile de urbanism si pe baza studiilor de circulatie si de trafic.
- 2.2. Verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor din carosabil si remedierea operativa a acestora.
- 2.3. Cresterea eficientei lucrarilor de construire, reabilitare si intretinere a strazilor si drumurilor, prin adoptarea unor solutii, material, tehnologii performante.
- 2.4. Evitarea sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinate de executia lucrarilor de constructii, precum si refacerea zonelor adiacente afectate.
- 2.5. Amplasarea si mentinerea in perfecta stare de functionare a marcajelor rutiere si a marcajelor.
- 2.6. Amenajarea si intretinerea locurilor de parcare.
- 2.7. Dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice, in concordanta cu necesitatile comunitatii locale si cu documentatiile de urbanism aprobate potrivit legii.
- 2.8. Administrarea, amenajarea si intretinerea locurilor de joaca pentru copii.
- 2.9. Intretinerea si repararea fondului locativ aflat in proprietatea Municipiului Targoviste, inclusiv a unitatilor de invatamant.
- 2.10. Construirea, intretinerea si modernizarea pietelor agroalimentare, a targurilor si oboarelor.

Societatea Municipal Construct S.A. realizeaza serviciile comandate de Municipiul Targoviste, pe baza de comanda, la preturi unitare stabilite de comun acord. Costurile serviciilor sunt acoperite din bugetul local al Municipiului Targoviste.

Societatea Municipal Construct S.A. nu incaseaza sume de la populatie sau agenti economici pentru serviciile/lucrarile executate la solicitarea Municipiului Targoviste.

Finantarea si realizarea investitiilor se fac cu respectarea legislatiei in vigoare prin initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, in temeiul urmatoarelor principii:

- promovarea rentabilitatii si eficientei economice;
- utilizarea veniturilor realizate pentru dezvoltarea serviciilor si a infrastructurii aferente;
- intarirea autonomiei locale privind contractarea si garantarea unor imprumuturi;
- obtinerea de fonduri nerambursabile;

Avand in vedere structura veniturilor, bazata pe incasari de la bugetul local, modalitatea de calcul a preturilor unitare asigura acoperirea costurilor si un profit de pana la 5% din cifra de afaceri. Profitul obtinut este in totalitate reinvestit, neexistand o politica de dividende.

Politica de investitii

Municipiul Targoviste asigura un volum al serviciilor/lucrarilor comandate catre societate astfel incat sa se ajunga la nivelul de dotare (realizarea de investitii in echipamente) care sa permita eficientizarea serviciilor/lucrarilor, aducand societatea la capacitatea de a raspunde comenzilor in timp util si in conditii de calitate.

Comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice

Pentru eficientizarea activitatii societatii, asociatul majoritar doreste realizarea unei structuri de conducere/coordonare/supraveghere flexibile, transparente, capabile sa asigure comunicarea intre structurile de conducere executive si neexecutive. Se doreste imbunatatirea structurii administrative si a fluxului decizional, plecand de la expertiza in domeniu a membrilor selectati pentru consiliul de administratie. Conditii privind calitatea si siguranta produselor si serviciilor societatii are la nivel executiv o conducere capabila sa asigure calitatea si siguranta serviciilor, insa in contextul noilor reglementari in domeniul serviciilor publice de salubritate si de intretinere a infrastructurii rutiere locale, se doreste de la membrii consiliului de administratie, expertiza si capacitate de documentare care sa aduca societatea la un nivel al dotarilor si resurselor (umane si logistice) capabile sa raspunda nevoilor determinate de piata si legislatia in domeniu.

Etica, integritate si guvernanta corporativa:

Asteptarile autoritatii publice tutelare in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament patru valori:

- responsabilitate,
- profesionalism,
- integritate,
- transparenta

si patru principii corespondente care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al organelor de administrare si conducere:

- principiul responsabilitatii,
- principiul profesionalismului,
- principiul integritatii
- principiul transparentei.

Prin completarea consiliului de administratie se doreste o crestere a capacitatii administrative a conducerii executive si consolidarea unei structuri de gestiune a documentelor si asigurarea unui flux eficient al informatiilor si documentelor intre conducerea executiva, auditor, CA, AGA, Municipiul Targoviste.

Mediul de afaceri in care opereaza intreprinderea publica

Scopul infiintarii Municipal Construct S.A. a fost acela de a executa lucrari de constructii edilitare gospodaresti, componenta serviciului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat al Municipiului Targoviste, la costuri minime pentru populatie, evitand disfunctionalitatile ce pot apare in relatia cu un prestator privat (conditii contractuale interpretabile, reactii in termen la solicitarile Municipiului Targoviste, etc). In plus s-a dorit o posibilitate de reactie rapida la nevoile de reparatii si interventie, independent de eventuale conditionalitati care ar parea din relatia cu prestatori privati (birocratie excesiva pentru semnarea de contracte pentru lucrari de valori mici, timp de reactie mare la solicitarile Municipiului Targoviste, documente decontare, etc). In acest context societatea functioneaza

pe o nisa a domeniilor, acoperind tipuri de servicii si lucrari care nu intra in concurenta cu prestatori privati de servicii din domeniu.

Cheltuielile de capital, reducere de cheltuieli si alte aspecte ale afacerii:

Avand in vedere structura veniturilor si calitatea de asociat majoritar a Municipiului Targoviste, se doreste de la membrii consiliului de administratie o eficientizare a utilizarii fondurilor publice prin organizarea administrativa adecvata a societatii. Pe baza experientei membrilor CA, se doreste o analiza a aspectelor legate de consumuri de material, costuri material, normare, flux de aprovizionare, termene de plata, etc care sa conduca la definirea de actiuni capabile sa eficientizeze activitatea societatii.

Administrarea societății trebuie sa 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 guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului sa 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor art. 14, alin. (1), lit. “b” din Actul Constitutiv al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT SA, Adunarea Generală a Acționarilor societății alege membrii Consiliul de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (Administratorii) este temporară și revocabilă. 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 Acționarilor, la propunerea Autorității Publice Tutelare care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o lista cu persoanele din rândul cărora AGA va alege membrii Consiliului de Administrație.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care si-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

COMPETENȚE DE BAZĂ ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE:

Consiliul de Administrație are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar al societății;
- c) aprobă nivelul salariilor, al sporurilor și al celorlalte drepturi prevăzute în contractul Colectiv de Munca, în funcție de activitatea desfășurată de către salariații societății;
- d) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- e) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
- f) aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte ;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) numește și revocă Directorul General și ceilalți directori ai societății care își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat în condițiile legii stabilind și remunerația acestora.
- j) supraveghează activitatea conducerii executive a societății;
- k) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități fără personalitate juridică (sucursale, puncte de lucru, centre zonale);
- l) Propune spre aprobare AGA stabilirea, ajustarea, sau după caz, modificarea prețurilor și tarifelor practicate de societate, cu avizul conform al Asociației și cu respectarea metodologiei elaborate de ANRSC;
- m) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- n) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- o) aproba nivelul până la care directorul general poate aproba operațiunile de încasări și plăți fără avizul consiliului de administrație, precum și limitele până la care acesta poate angaja legal societatea. Contractarea de împrumuturilor pe termen scurt și mediu este atributul conducerii executive după obținerea în prealabil a avizului Consiliului de Administrație în situația în care valoarea împrumutului depășește limita fixată potrivit tezei anterioare.

Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății Directorului General.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

ADMINISTRATORII AU ÎN SECUNDAR ȘI URMĂTOARELE ATRIBUȚII CE POT FI DELEGATE DIRECTORULUI GENERAL:

- 1) Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general; organigrama societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea directorului general conform legii și Actului Constitutiv.
- 2) Asigură gestionarea și coordonarea societății.
- 3) Prezintă Adunării Generale a Acționarilor situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual.
- 4) Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
- 5) Supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs.
- 6) Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
- 7) Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.
- 8) Aprobă prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, altele decât cele privind serviciile de apă și canalizare care sunt supuse avizării ANRSC și aprobării Asociației, iar pentru cele supuse avizării, aprobă nivelul propunerilor și urmărește aprobarea lor.
- 9) Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu.
- 10) Avizează programele de dezvoltare și investiții

- 11) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
- 12) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
 - registrul acționarilor;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;
- 13) Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- 14) Consiliul decide fie urmărirea acționarilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.
- 15) În cazul în care Adunarea Generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor.
- 17) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare.
- 18) Aprobă utilizarea fondului valutar.
- 19) Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul “conform favorabil” al Asociației asupra acestuia.
- 20) Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății.
- 21) Pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul “conform” prealabil al Asociației asupra acestor proiecte.
- 22) Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății.
- 23) Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.
- 24) Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- 25) Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- 26) Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
- 27) Publicarea pe pagina de internet a societății a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale ale Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale,

raportului de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.

28) Orice alte obligații stabilite de lege;

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. Astfel, o serie de criterii minime sunt absolut necesare de îndeplinit și anume:

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.

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.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de governanța corporativă.

Componenta Consiliului

Componenta 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 experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011:

(1) 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;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiența în domeniul economic, contabilitate sau de audit / 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 instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 ind. 2 din Legea 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 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor 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 5 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 5 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 ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar 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 3 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. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. 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 atributele 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.

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

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. 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 scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie 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 opționale 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.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- 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 întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Autoritatea Publica Tutelara, Consiliul Local al Municipiului Targoviste, își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 5 membri:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(4) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** 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 atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. 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 și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL
SOCIETATII MUNICIPAL CONSTRUCT S.A**

1. Competențe

Criterii	Obliga- toriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim c colectiv	Pragul curent c colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoașterea trasaturilor pietei în care acționează societatea	Oblig	1														40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																	
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1														60	
- Finanțe și contabilitate	Opt	0,8														40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1														60	
- Tehnologia informației	Opt	0,5														40	
- Legislație	Oblig	1														40	
3. Guvernanța corporativă																	
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1														60	
- Rolul consiliului	Oblig	1														60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1														60	
4. Social și personal																	
- Luarea deciziilor	Oblig	1														60	
- Relații interpersonale	Oblig	0,7														60	
- Negociere	Oblig	1														60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1														60	
5. Experiența pe plan local și internațional																	
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1														60	

6. Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice																
- Competente de conducere	Opt	0,5														20

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv			
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5							
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1															60		
2. Integritate	Oblig	1															60		
3. Independenta	Oblig	1															60		
4. Expunere politica	Oblig	0,5															NA		
5. Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1															60		
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1															60		
7. Diversitate de gen	Opt	1															NA		

3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim c colectiv	Pragul curent c colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	0,8														60	
2. Inscriseri in cazierul judiciar si fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – intreprinderile sa nu fie in procedura de faliment	Oblig	0,8														40	
4. Ani de experienta in conducerea unei societati / departament / serviciu	Opt	1														60	
5. Studii superioare si experienta in domeniu	Oblig	1														68	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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 anumit 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

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj 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 - Combinația 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.

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

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații 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.

II. 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 reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei în care acționează societatea

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

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

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 riscurile, 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 și contabilitate

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

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

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 reglatoare în care operează

Indicatori:

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

3. Guvernanța corporativă

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 eficientă

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele 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.

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. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- 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.

4.2. 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.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri 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 concesiuni fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: 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 aceluși 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 abstracti;
- 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.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

1. participa la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
2. poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

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

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență 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 și cu organizația

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 încrederea 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 dezbaterile 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 organizației.

3. Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/a 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:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență 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;
- Adaptează 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-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feedback și are o abordare constructivă atunci când primește feedback.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe 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 spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt îndeplinite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2. Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscrieri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscrieri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica/juridica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de cind este director/administrator intr-o organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere intr-o organizatie	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare si experienta in domeniul de activitate al societatii	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiara de pana la 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiara de peste 5 ani

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, politicile 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 experiența 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 guvernanta 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	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. <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei

		<p>competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societatii MUNICIPAL CONSTRUCT S.A

Municipiul Targoviste a infiintat in anul 2011, in calitate de asociat majoritar, S.C. Municipal Construct S.A. Targoviste cu domenii principale de activitate: Lucrari de instalatii electrice, Lucrari constructii cladiri rezidentiale si nerezidentiale, Fabricarea produselor din beton, Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat, Lucrari de constructii si intretinere drumuri.

Viziunea generala a Municipiului Targoviste cu privire la misiunea si obiectivele intreprinderii publice, este ca la nivelul municipiului sa se dezvolte operatori economici capabili de reactie rapida si calitativa, la solicitarile administratiei locale.

In acest sens, in anul 2011, intre Consiliul Local Municipal Targoviste si Municipal Construct S.A. s-a semnat Contractul de delegare a gestiunii serviciului de constructii edilitare gospodaresti, componenta a serviciului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat al Municipiului Targoviste.

Obiectivele pe termen scurt pentru Societatea Municipal Construct S.A. sunt consolidarea structurilor de conducere si control, executive si neexecutive, definirea unor instrumente administrative capabile sa asigure eficienta functionarii societatii si cresterea capacitatii operationale (umana si dotare).

Din punct de vedere financiar, plecand de la structura de venituri a S.C. Municipal Construct S.A., se doreste ca prin consolidarea capacitatii operationale sa-si conserve portofoliul de servicii si lucrari si sa preia cat mai multe tipuri de servicii si lucrari cu caracter de urgenta ce trebuie realizate pe domeniul public al municipiului.

Activitatea este definita prin legislatia specifica:

- Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale, republicata si actualizata;
- Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.111/2016;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 79/2008 privind masuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.203/2009;

Activitatea societatii se desfasoara cu respectarea urmatoarelor principii:

- autonomie locala;
- responsabilitate si legalitate;
- protectia si conservarea mediului natural si construit;
- administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerintele utilizatorilor ;
- transparenta decizionala si protectia utilizatorilor;
- liberul acces la informatiile privind serviciile oferite;

In linie cu principiile enuntate, in viziunea autoritatii tutelare, activitatea S.C. Municipal Construct S.A. Targoviste trebuie sa fie definita prin:

- Profesionalism si performanta;
- Transparenta si predictibilitate;
- Etica si integritate;

Obiective:

1.Obiective generale:

- 1.1. Un oras in care mobilitatea intra si interzonală este crescuta;
- 1.2. Un mediu inconjurator sanatos,
- 1.3. Imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- 1.4. Sustinerea dezvoltarii economico – sociale a localitatii;
- 1.5. Promovarea calitatii si eficientei serviciului prestat;
- 1.6. Dezvoltarea durabila a serviciului;
- 1.7. Promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor;
- 1.8. Protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- 1.9. Consultarea cu utilizatorii serviciului in vederea stabilirii politicilor si strategiilor locale si regionale:
- 1.10. Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului;
- 1.11. Informarea periodica asupra politicilor de dezvoltare a serviciului;

2.Obiective specifice:

- 2.1. Executarea lucrarilor de construire, modernizare si intretinere a strazilor si a drumurilor, in stricta concordanta cu documentatiile de urbanism si pe baza studiilor de circulatie si de traffic.
- 2.2. Verificarea starii tehnice a strazilor identificarea si localizarea degradarilor din carosabil si remedierea operative a acestora.
- 2.3. Cresterea eficientei lucrarilor de construire, reabilitare si intretinere a strazilor si drumurilor, prin adoptarea unor solutii, material, tehnologii performante.
- 2.4. Evitarea sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinate de executia lucrarilor de constructii, precum si refacerea zonelor adiacente afectate.
- 2.5. Amplasarea si mentinerea in perfecta stare de functionare a marcajelor rutiere si a marcajelor.
- 2.6. Amenajarea si intretinerea locurilor de parcare.
- 2.7. Dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice, in concordanta cu necesitatile comunitatii locale si cu documentatiile de urbanism aprobate potrivit legii.
- 2.8. Administrarea, amenajarea si intretinerea locurilor de joaca pentru copii.
- 2.9. Intretinerea si repararea fondului locative aflat in proprietatea Municipiului Targoviste, inclusive a unitatilor de invatamant.
- 2.10. Construirea, intretinerea si modernizarea pietelor agroalimentare, a targurilor si oboarelor.

Societatea Municipal Construct S.A. realizeaza serviciile comandate de Municipiul Targoviste, pe baza de comanda, la preturi unitare stabilite de comun acord. Costurile serviciilor sunt acoperite din bugetul local al Municipiului Targoviste.

Societatea Municipal Construct S.A. nu incaseaza sume de la populatie sau agenti economici pentru serviciile/lucrarile executate la solicitarea Municipiului Targoviste.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. 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 atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TARGOVISTE, în calitate de Autoritate Publica Tutelara, își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A., pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 5 membri:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în conformitate cu prevederile art. 28 alin.(4) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. MUNICIPAL CONSTRUCT S.A trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
3. Capacitatea deplină de exercițiu;
4. Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
5. Nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu înscieri în cazierul judiciar;
6. Nu au înscieri în cazierul fiscal;
7. Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C MUNICIPAL CONSTRUCT S.A

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;

- cunostinte despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societatii MUNICIPAL CONSTRUCT S.A;
- cunostinte despre trasaturile pietei in care actioneaza societatea, comportamentul si asteptarile clientilor, criterii de masurare a gradului de satisfactie al consumatorului.

Competențe de guvernanză corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanză corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea in organizatii nationale sau internationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante

Competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice

Competente de conducere – de la candidatul ideal se asteapta sa dovedeasca competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa;

B. Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;

- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calitate de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie 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;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

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

Abilități de comunicare interpersonală - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detalieri

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

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare și experiența în domeniu;

CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii		Administratori					
		Obligativu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4
1. Competente	1.1 Competente specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societatii	opt	0,8				
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1				
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica						
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8				
	1.2.3 Managementul proiectelor	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	1				
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1				
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1				
	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				
1.5 Experienta locala si internationala							
Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	0,5					
1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice							
Competente de conducere	opt	0,5					
2. Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1				
	2. 2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independenta	oblig	1				
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5				
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1				
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1				
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1				

3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Numar de mandate	oblig	0,8					
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig	1					
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	Oblig	1					
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	Oblig	1					
	Subtotal							

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



ROMANIA

MUNICIPIUL TARGOVISTE

Str. REVOLUTIEI nr. 1-3, cod postal 130011

Targoviste, Judetul Dambovita

0040-245-611222; 0040-245-613928

www.pmtgv.ro

A N U N Ţ

(varianta pentru publicare pe site-ul institutiei si in Planul de selectie)

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TARGOVISTE, în calitate de **autoritate publică tutelară**, anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru 5 (cinci) poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății **MUNICIPAL CONSTRUCT S.A**

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- cel puțin un membru trebuie să aibă studii economice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, contabil, de audit sau financiar;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul juridic;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (4) al OUG nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;

- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea 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 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale profitabile;
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;

Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;

- declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5
 - declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
 - declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr.7;
 - declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
 - declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
- * Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Primăriei Municipiului Targoviste** (www.pmtgv.ro) și pe pagina de internet a Societății **MUNICIPAL CONSTRUCT S.A** (www.municipalconstruct.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, Târgoviște, Bd. I. C. Bratianu Nr. 38, Jud. Dâmbovița în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A , precum și numele candidatului. Tototdata, în mod obligatoriu, dosarul se va transmite și în format electronic pe adresa Expertului independent, FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, respectiv aconsiliu@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține din partea Expertului Independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL la tel: 0799.35.85.82.

A N U N Ţ
(*varianta pentru publicare in presa scrisa*)

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TARGOVISTE în calitate de autoritate publică tutelară a Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A , organizează procesul de recrutare / selecție al candidaților pentru 5 (cinci) poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății. Dosarele de înscriere ale candidaților se vor depune la sediul Societatii, Târgoviște, bd. I. C. Bratianu nr. 38, Jud. Dâmbovița până la data de _____, *inclusiv*, ora 16,30. Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate pe site-ul www.pmtgv.ro si pe site-ul www.municipalconstruct.ro. Informații suplimentare la telefon 0799.35.85.82.

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data
de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____,
e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A., cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu am cazier judiciar**.

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

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil _____,
e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **nu am cazier fiscal**.

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

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE

privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data
de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____,
e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

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

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE

PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

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

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

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

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura,

DECLARAȚIE

privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr.____, b1. _____, sc. _____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____,
eliberat de _____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală
împotriva mea.**

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

Data,

Semnătura ,

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al
CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere
în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
MUNICIPAL CONSTRUCT S.A.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al MUNICIPAL CONSTRUCT S.A iar aceste date corespund realității.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății MUNICIPAL CONSTRUCT S.A și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 9

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

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

Data,

Semnătura ,



ROMANIA
MUNICIPIUL TARGOVISTE
Str. REVOLUTIEI nr. 1-3, cod postal 130011
Targoviste, Judetul Dambovita
0040-245-611222; 0040-245-613928
www.pmtgv.ro

COMISIA DE SELECTIE

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor in consiliul de administrație la societatea MUNICIPAL CONSTRUCT S.A

1. Data desfășurării interviului: data, ora 10⁰⁰
2. Locul desfășurării interviului: _____.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliti pentru fiecare din criterii, asa cum acestia au fost definiti in cadrul matricei consiliului de administratiei aprobate prin HCJ nr.____/____.
5. Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selectie:

Presedinte:

Membri:

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație MUNICIPAL CONSTRUCT S.A

Criterii		Comisia					Punctaj final = media aritmetica a punctajelor acordate
		Presedinte comisie	Membrul nr 1	Membrul nr 2	Membrul nr 3	Membrul nr 4	
1. Competente	1.1 Competente specifice sectorului						
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul intreprinderii publice						
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea						
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica						
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni						
	1.2.2 Finante si contabilitate						
	1.2.3 Managementul proiectelor						
	1.2.4 Tehnologia informatiei						
	1.2.5 Legislatie						
	1.3 Guvernanta coroprativa						
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice						
	1.3.2 Rolul consiliului						
	1.3.3 Monitorizarea performantei						
	1.4 Social si personal						
	1.4.1 Luarea deciziilor						
	1.4.2 Relatii interpersonale						
	1.4.3 Negociere						
1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza							
1.5 Experienta locala si internationala							
Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante							
	Subtotal						
2. Trasaturi							
	2.1 Reputatie personala si profesionala						
	2.2 Integritate						
	2.3 independenta						
	2.4 Expunere politica						
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala						
	2.6. Alinierea cu scrisoarea de asteptari						
	Subtotal						

3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Numar de mandate						
	3.2 Ani de experienta in conducerea unei societati						
	3.3 Cazier judiciar sau fiscal						
	3.4 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director						
	3.5 Studii superioare de lunga durata						
	Subtotal						
	Semnături comisie						

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selectie		
	Presedinte	
	Membru	
	Membru	
	Secretar	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
jr. Cătălin Rădulescu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea