Anexa nr 1 la HCL din 26.06.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
Strada Spiru Haret, Nr. 2,
Municipiul Vaslui, Județul Vaslui, Cod Poștal 730139
Tel: 0235.310.999 / 0235.313.946; Fax: 0235.315.946
Web: https://www.primariavs.ro/
E-mail: pmv@primariavaslui.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 3 membri în Consiliul Administratorilor Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Prin H.C.L. nr. 158/30.04.2025 privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a membrilor Consiliului Administratorilor la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4^9, alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4^9, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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.

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități 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.

1.1 Adunarea Generală a Asociaților – Consiliul Local Vaslui– îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociaților, o Listă scurta pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin Anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de sélective – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în Adunarea Generală, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Acționarilor;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 157/30.04.2025, membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanță corporativă;

- elaboreaza documentele necesare bunei desfășurari a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de administrație al Societății pentru care se derulează prezenta Procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de administrație /supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Prin H.C.L. Vaslui nr. 157/ 30.04.2025 a fost numită **Comisia de selecție și nominalizare** în următoarea componență:

1. **Președinte** - dl. ec. Popa Vasile, Administrator public,
   Supleant președinte – dl. ing. Bălănescu Dorin, Director Direcția Gospodărire Urbană,
2. **Membru** – dna. jrs. Dimitriu Oana, Director Direcția de Asistență Socială,
   Supleant membru- dl. jrs. Prelipcean Iustin, Șef Serviciul Administrație Publică Locală,
3. **Membru** - Expert independent S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**,

Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare (fără drept de vot) este asigurat de:

Secretar - Dna. Ec. Petculescu Mădălina consilier în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

Supleant secretar - Dna. Ec. Șalaru Mariana, Șef Serviciul Resurse Umane

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: **doamna Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356, E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356, adresa de e-mail a PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI : *pmv@primariavaslui.ro* sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI din Strada Spiru Haret, Nr. 2, Municipiul Vaslui, Județul Vaslui, Cod Poștal 730139.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar – Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie 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 limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea Procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Vaslui	H.C.L. nr. 158/ 30.04.2025	
2	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare nr. 73796/ 06.05.2025	
3	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare *art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	Hotărârea Consiliului Local nr. 157/ 30.04.2025	
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui - Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
5	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L. elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție *art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639*	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări *art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
8	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
9	Consiliul Local al Municipiului Vaslui aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent *art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	
10	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI	Publicarea pe site-ul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI, al Societății	După aprobarea Componentei inițiale

	art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	
11	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui - Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI şi ale Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L. şi îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 1a H.G. 639/2023*	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023*	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
13	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării Procedurii de selecție şi data prezentării raportului final, precum şi Componenta inițială a Planului de selecție *Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) şi (2), art. 12, alin. (3) şi art. 14 şi urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI şi a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componenței Comisiei de Selecție și Nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 157/ 30.04.2025
14	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
15	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului şi Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui	Anterior publicării anunțului de selecție
16	Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție *art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 29, alin. (4) şi alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011*	Anunțul de selecție publicat: prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

		- • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
17	Depunerea candidaturilor *art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
18	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform *art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011*	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
19	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă *art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
20	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul *art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011*	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
21	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă *art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
22	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	Contestația Candidatului	2 zile lucrătoare de la comunicarea

		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, în condițiile *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
31	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează Procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
32	Publicarea raportului final *art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
33	Convocarea AGA (de către președintele CA) *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final

34	Hotărâre AGA a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării Procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării Procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect).
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Profilul Administratorilor Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L. este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) *Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului.*

(2) *Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta Integrală a Planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la [illegible] Planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de*

(3) *Profilul Consiliului și al Candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.*

PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII LOCATIVA VASLUI S.R.L.

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, în general, și ale administratorilor, matricea Profilului administratorilor, Planul de administrare, vor fi elaborate, în cadrul Componentei integrale a planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului administratorilor.

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

I. Rezumatul strategiei locale în domeniul în care va funcționa Societatea LOCATIVA VASLUI S.R.L.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivității locale. La nivelul Municipiului Vaslui, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

Strategia locală a Municipiului Vaslui privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung al serviciului de administrare a fondului locativ public si privat precum și a condominiilor/ locuințelor are rolul de a răspunde provocărilor legate de deprivarea severă de locuire în Municipiul Vaslui, determinată de costurile ridicate de întreținere, insalubritate și supraaglomerare a locuințelor.

Strategia locală este fundamentată pe necesitatea stabilirii politicilor și obiectivelor strategice în domeniul administrării condominiilor în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a performanțelor funcționale, tehnice și calitative a clădirilor de locuințe din municipiul Vaslui.

Strategia locală privind administrarea condominiilor prin Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** este guvernată de următoarele obiective strategice:

✓ creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de Societate;

✓ realizarea unei profitabilități rezonabile; creșterea productivității muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane; creșterea portofoliului de clienți — persoane fizice, juridice, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea creșterii cotei de piață și întăririi poziției pe o piață concurențială;

✓ îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților; menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă și responsabilitate socială;

✓ tehnologizarea activității prin modernizări, achiziții de mașini, utilaje și echipamente performante; îmbunătățirea permanentă imaginii Societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;

- asigurarea continuității activității Societății;
- [illegible] eficientei generale a societății prin corecta dimensionare, informare si motivare a

- îmbunătățirea mentalității proactive a personalului și a celor ce lucrează în numele societății, în ceea ce privește calitatea, protecția mediului înconjurător, responsabilitatea socială și securitate în muncă;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- introducerea unor metode moderne de management, de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;
- ✓ atragerea de noi resurse la bugetul local;
- crearea de noi locuri de muncă în Societate;
- liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** prestează servicii de administrare a fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în proprietatea Municipiului Vaslui precum și închirierea/subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Municipiul Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, dorește realizarea serviciului de administrare a condominiilor prin Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, administrarea imobilelor ce aparțin proprietarilor / asociațiilor de proprietari / locatari de pe raza Municipiului Vaslui, prin:

- activități de colectare a chiriei;
- gestionarea proprietăților imobiliare sau a locuințelor în proprietate comună efectuată pe bază de onorariu sau contract;
- activități de evaluare a imobilelor;
- activități de consultanță pe bază de onorariu sau contract, în legătură cu cumpărarea, vânzarea și închirierea imobilelor;
- administrarea imobilelor aflate în condominii în cadrul asociațiilor de proprietari sau imobile individuale;
- activități de întreținere, reparare a imobilelor și a instalațiilor aferente.

II. Prezentarea generală a Societății

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** cu sediul în Vaslui, Strada Donici, Nr. 23, Județul Vaslui, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vaslui sub nr. J37/341/2013 având cod unic de înregistrare RO32380315, desfășoară activitatea de închiriere și subînchiriere a bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

- Documente înființare: H.C.L. nr. 90/26.09.2013 - privind aprobarea înființării Societății comerciale **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** Municipiul Vaslui este asociat unic, prin Consiliul Local Vaslui.
- Domeniul principal de activitate: administrarea fondului locativ și al spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în proprietatea Municipiului Vaslui.
- Cod CAEN 6820 – *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.*

III. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele Societatea LOCATIVA VASLUI S.R.L., desprinsă din strategia locală în domeniul în care acționează Societatea.

Viziunea Autorității Publice Tutelare este aceea de a consolida imaginea Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** prin garantarea oferirii de servicii de încredere, într-un mod corect, transparent și în condiții de eficiența.

În demersul de a servi interesul public, Municipiului Vaslui va urmări promovarea următoarelor valori de către Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** în furnizarea serviciu public către populație:

- ❖ Participare responsabilă şi transparenţă;
- ❖ Calitate şi Profesionalism;
- ❖ Eficienţa, eficacitate, economicitate;
- ❖ Predictibilitatea şi adecvarea la nevoi.

Responsabilitatea socială şi parteneriatul cu Municipiul Vaslui reprezintă priorităţi în dezvoltarea Societăţii.

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** îşi propune o creştere activităţii prin oferirea de servicii în domeniul administrării condominiilor ce aparţin Asociaţiilor de proprietari/chiriaşi, în baza contractelor încheiate cu acestea precum şi activităţi de întreţinere şi reparaţii instalaţii şi construcţii.

Acţionarul unic, Municipiul Vaslui, se aşteaptă ca managementul Societăţii să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării serviciului de administrare a condominiilor în condiţii de profitabilitate, de maximizare a eficienţei şi eficacităţii activităţii, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecţie a mediului şi de asigurare a securităţii şi sănătăţii angajaţilor.

Societatea îşi desfăşoară activitatea într-o piaţă liberă, concurenţială, conform Legii Societăţilor nr. 31/1990, republicată, iar pentru a-şi eficientiza activitatea este necesară atragerea de investiţii în vederea creării unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu şi lung.

Obiectivele Societăţii vor fi centrate pe creşterea performanţelor de ansamblu ale Societăţii prin realizarea indicatorilor de performanţă, prin armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernanţei corporative dar şi realizarea de noi investiţii din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor serviciilor.

Misiunea întreprinderii publice, din perspectiva Autorităţii Publice Tutelare, este ca Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** să contribuie la creşterea calităţii vieţii cetăţenilor municipiului Vaslui prin oferirea de servicii de înaltă calitate la preţuri sustenabile. Totodată, autoritatea tutelară se aşteaptă la aplicarea unor politici şi strategii de management care să confere stabilitate entităţii administrate.

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** prestează un serviciu public cu următoarele particularităţi:

- ➢ caracter economico - social;
- ➢ caracter tehnico - edilitar;
- ➢ răspunde unor cerinţe şi necesităţi de interes public;
- ➢ caracter permanent şi regim de funcţionare continuu;
- ➢ existenţa unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- ➢ aria de acoperire are dimensiune locală;
- ➢ înfiinţat, organizat şi coordonat de autorităţile administraţiei publice locale;
- ➢ organizat pe principii economice şi de eficienţă;
- ➢ serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plăteşte";
- ➢ recuperarea costurilor de exploatare ori de investiţii se realizează prin preţuri/tarife;
- ➢ profit potenţial rezonabil.

IV. Obiectivele întreprinderii publice Societatea LOCATIVA VASLUI S.R.L.

Consiliul Administratorilor împreună cu conducerea executivă îşi vor asuma următoarele obiective strategice:

1. Desfăşurarea activităţii Societătii în condiţii de eficientă economică

- ➢ Asigurarea profitabilităţii activităţii de prestare de servicii de administrare a condominiilor;

➢ Creşterea portofoliului de clienţi – persoane fizice, juridice, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/execuţii lucrări, în vederea creşterii cotei de piaţă şi întăririi poziţiei pe o piaţă concurenţială;

➢ Eficienţa şi eficacitate în utilizarea fondurilor proprii şi atrase;

➢ Diversificarea activităţii în scopul creşterii performanţei Societaţii şi a competitivităţii acesteia pe piaţa locală;

➢ Creşterea cotei de piaţă şi întărirea poziţiei pe o piaţă concurenţială, prin aplicarea unor tarife competitive şi îmbunătăţirea serviciilor prestate de Societate;

➢ Creşterea cotei de piaţă prin promovarea de valori pozitive, care sunt mai apropiate de noile valori ale clienţilor actuali şi potenţiali;

➢ Recuperarea creanţelor înregistrate din activitatea de exploatare a bunurilor proprietate publică şi privată a Municipiului, aflate în administrarea Societăţii;

➢ Creşterea ponderii activităţilor secundare în veniturile totale ale Societăţii, prin adaptarea ofertei de lucrări la cerinţele clienţilor, prin contractarea şi executarea de lucrări la terţi sau încheierea de contacte de mentenanţă cu instituţii publice;

➢ Realizarea unei profitabilităţi rezonabile;

➢ Stabilirea, negocierea şi aprobarea unor indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, astfel încât, aceştia să reflecte evoluţia Societăţii şi să permită o evaluare reală a performanţelor manageriale.

2. Modernizarea si îmbunătăţirea serviciilor prestate

➢ Eficientizarea procedurilor si proceselor interne;

➢ Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări şi a unui schimb de informaţii cât mai rapid şi sigur;

➢ Informarea corectă şi cuprinzătoare a clienţilor;

➢ Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate şi eficienţă economică.

3. Promovarea competenţei profesionale

➢ Creşterea eficientei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului Societăţii;

➢ Instruirea permanenta a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;

➢ Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

4. Orientarea către client

➢ Preocupare permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legate de acţiunile întreprinse;

➢ Îmbunătăţirea continuă a relaţiei cu clienţii prin dezvoltarea şi diversificarea mijloacelor de comunicare, informare si consultantă;

➢ Menţinerea unui dialog permanent cu societăţile comerciale, clienţii/potenţialii clienţi;

➢ Informarea permanentă a opiniei publice asupra activităţii Societăţii **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

➢ Promovarea în continuare a abordării centrate pe interesul beneficiarului, drept premisă a îmbunătăţirii calităţii serviciilor furnizate;

➢ Înţelegerea permanentă a nevoilor beneficiarilor şi reconsiderarea continuă a serviciilor de administrare, din această perspectivă;

➢ Asigurarea unui nivel optim al ratei de soluţionare a reclamaţiilor, precum şi al vitezei de răspuns la reclamaţii/petiţii, în scopul de a asigura creşterea nivelului de satisfacţie al clienţilor;

➢ preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al beneficiarilor în serviciile oferite şi pentru asigurarea unei transparenţe legate de acţiunile întreprinse;

5. Buna guvernanţă corporativă prin armonizarea practicilor manageriale şi de administrare cu principiile guvernanţei corporative

➢ supraveghere şi raportare eficace cu privire la managementul activităţilor operaţionale şi [illegible] ale societăţii şi la sistemele sale de control intern;

- stabilirea si implementarea unor politici de transparență și comunicare;
- stabilirea si revizuirea politicilor de remunerare.

IV. Strategia de dezvoltare a societății pentru perioada 2025- 2029

a) Menținerea echilibrului financiar al Societății, realizarea unui cash-flow optimizat, generat de veniturile si cheltuielile Societății prin asigurarea resurselor de lichidități pentru plata datoriilor scadente și evitarea intrării societății în procedura falimentului;
b) Asigurarea serviciilor de mentenanță a imobilelor, stabilirea condițiilor de închiriere a locuințelor, încasarea contravalorii chiriei, reducerea volumului debitelor restante, actualizarea contractelor de închiriere;
c) Necesitatea efectuării de reparații la fondul de locuințe existent în limita posibilităților financiare ale societății, cât și a sumelor alocate de proprietarul locuințelor, Municipiul Vaslui;

V. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă sa fie menținut un echilibru între investiții și sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil. Preferința este pentru sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil față de noi investiții, iar deciziile consiliului trebuie cântărite in lumina interesului social de a finanța afacerea, precum și obiectivul de reducere a gradului de îndatorare. Asociatul unic, Municipiul Vaslui va urmări pe termen mediu și lung, creșterea valorii intreprinderii publice și implicit a valorii dividentului ca deziderat al oricărui investitor.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la creșterea sumelor reprezentând vărsămintele din profitul contabil, rămas dupa deducerea impozitului pe profit, pe termen lung, pe perioada mandatului.

Administratorii au obligația de a informa din timp cu privire la schimbările survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, pe următoarele destinații:

a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
c) alte repartizări prevăzute de lege;
d) minimum 50 % vărsaminte la bugetul local.

VI. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă ca pe parcursul mandatului noului Consiliu, la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creantelor curente și restante;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

VII. Așteptări privind politica de investiții

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, menținerea și repararea fondului locativ existent, ținând cont de faptul că activitatea Societății se desfășoară intr-un mediu concurential/competitiv. În acest sens, planul de investiții propus, trebuie să

ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari si nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investitii va fi fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al asociatului unic.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a Municipiului Vaslui, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de Societate.

VIII. Dezideratele cu privire la comunicarea cu organele de administrare conducere ale Societății

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** este o Societate de interes public, în sensul dispozitiilor prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Societatea este administrată de Consiliul (Administratorilor) care este numit și/ sau revocat de Autoritatea Publică Tutelară, conform legii. Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** și Autoritatea Publică Tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O. U. G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În cadrul comunicarii sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului (Administratorilor) au obligația de a notifica în scris autoritate a publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului (Administratorilor) constată devierea sau potențialul ei de realizare. Principalul mijloc de comunicare între Autoritatea Publică Tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului (Administratorilor), îl reprezintă Scrisoarea de Așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

IX. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societate

1. Furnizarea de servicii care sa întruncască așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță.
2. Rezultate așteptate: întelegerea nevoilor clienților, sensibilitate la cerințele acestora, disponibilitatea și fiabilitatea tuturor serviciilor si facilităților.
3. Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele afacerii (resursele, infrastructura, serviciile).
4. Rezultate așteptate: planificare relevantă realizată în toate domeniile, asigurarea infrastructurii si serviciilor adecvate pentru clienții actuali precum și pentru dezvoltarea viitoare.
5. Asigurarea durabilității afacerii prin inovare, imbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru, precum și implicarea părților interesate din cadrul comunității.

Rezultate așteptate: îmbunătățirea business-ului, competitivitatea serviciilor si facilităților, viabilitatea financiară, siguranța desfășurării operațiunilor, protecția mediului și înțelegerea cerintelor comunității.

X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. **profesionalismul** - toate atribuțiile care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și in cunostință de cauza în ceea ce privește reglementările legale;
2. **impartialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. **integritatea morală** - principiu conform căruia organelor de administrare si conducere le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o deține;
4. **libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia organele de administrare si conducere pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform caruia organele de administrare si conducere in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate, legislatia in vigoare;
6. **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de organele de administrare si conducere în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **confidențialitatea** - principiu conform căruia organele de administrare și conducere trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administrator, cât și de angajat al Societății.
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății.
- de a adopta comportamentul necesar in cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, și autoritatea publica tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru administratori, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 31/1990 cu modificările si completările ulterioare, mandatul acestora se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale fără a fi necesare alte notificări.

XI. Concluzii

Scrisoarea de Așteptări este documentul de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind Societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani.

Consiliul Administratorilor va elabora Planul de Administrare în corelare cu Scrisoarea de Așteptări și va implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității Societății.

Direcția de dezvoltare a Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** trebuie să aibă la bază principiile guvernanței corporative, definite printr-o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu asociatul unic, clienții, autoritățile publice, organismele de control și salariații.

XII. Indicatori de performanță

Nivelul minim al indicatorilor de performanță stabiliți conform metodologiei prevăzute în HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, trebuie îndepliniți/depășiți de către administratorii neexecutivi ai societății Locativa Vaslui SRL.

Art. 6. *- (2) În conformitate cu dispozițiile art. 4[7] alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011,* ***categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice*** *sunt următoarele:*

a) *politica de investiții;*

b) *finanțarea;*

c) *operațiuni;*

d) *rentabilitatea;*

e) *rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.*

Art. 17. *- (2) Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:*

- 25 - 50% ICP financiari;

- 10 - 25% ICP operaționali;

- 5 - 25% ICP orientați către servicii publice;

- 10 - 25% ICP responsabilități specifice activității de guvernanță corporativă

Indicatorii Cheie de Performanță ICP, reprezintă instrumente fundamentale pentru evaluarea performanței intreprinderii publice, alegerea acestora fiind în competența autorității publice tutelare, împreună cu administratorii pe baza negocierilor și aprobărilor.

ORDINUL 651 / 2024 privind

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ STABILIȚI CONFORM METODOLOGIEI PREVĂZUTE ÎN HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR. 639/ 2023 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URHGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 109/ 2011 PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVA A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

EXTRAS

CAEN	CUI	Denumire întreprindere	Politica de investiții		Finanțarea			
			Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare1)	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul2)	Raportul dintre datorie/ EBITDA3)
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.
6820	32380315	LOCATIVA VASLUI SRL	1,16%	0%	1,00	0,80	>0-<1	>0

Operațiuni			Rentabilitate						Politica de dividende
Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor	Renta- bilitatea capitalului propriu	Renta- bilitatea activelor	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete 4)	Rata de creștere anuală a profitului 5)	Rata de plată a dividendelor
-	-	-	(ROE)	(ROA)	-	-	-	(rata de diminuare a pierderii)	-
nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%	%
0,02	207,39	1	1,16%	0,95%	5,28%	3,99%	2,48%	3,31%	50%

Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				
Consumul de energie1)	Emisiile din domeniul de aplicare 12)	Emisiile din domeniul de aplicare 23)	Rata de retenție a clienților	Scorul satisfacției clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Frecvența totală a vatamarilor înregistrate4)	Frecvența vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
-1,30%	5,78%	0,80%	84	45	0,03%	18	DA	4	0	0

Crearea de locuri de muncă			Egalitatea de gen	
Număr echivalent normă întreagă de angajați 8)	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului 9)	Numărul de angajați cu handicap 10)	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin 11)
nr.	nr.	%	%	%
monitorizare	monitorizare	conform legii	30%	0%

Indicatori legați de inovare6)			Indicatori legați de guvernanța corporativă							
Numărul de brevete per 100 de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Ponderea compo - nentelor fixe în remunerarea administra - torilor executivi și a administra - torilor neexecutivi	Ponderea compo - nentelor variabile în remunerarea administra - torilor executivi și a administra - torilor neexecutivi	Valoarea totală a pachetului de remunerare 7)	Numărul de reuniuni ale consiliului de administra - ție	Rata de participare la reuniunile consiliului de administra - ție	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administra - ție
nr.	nr.	%	%	%	%	Lei	nr.	%	DA/NU	%
monitorizare	monitorizare	monitorizare	>50%	66,67%	0%	conform legii	4	100%	DA	33,33%

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de Administrație***/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.***

Administratorii Societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență 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 administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul din admnistratori să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28**, **alin. (6[1])**, **alin. (3)** și **(6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor Societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta Ordonanță de Urgență la Consiliu de Administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

"**(3)** Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

"**(6)** Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

"**(7)** Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

"**(8)** Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit."

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea

b) deputaţii;
c) membrii Guvernului;
d) prefecţii şi subprefecţii;
e) primarii şi viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmeşte pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în Scrisoarea de Aşteptări.

La constituirea Profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerinţe:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul Consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
- să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile şi experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023 – Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din Scrisoarea de Aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului (Profilul administratorilor, în acceptiunea O.U.G. nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în Scrisoarea de Aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratoril
or conţine şi matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de către administratori.

În matricea Profilului administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabileşte definirea profilului de candidat. Matricea Profilului administratorilor diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de administrator la

Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei candidaţi pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii administratori, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor administratorilor.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinaţii specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului administratorilor întreprinderii publice.

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

- contextul organizaţional;
- obiectivele şi rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Aşteptări;
- strategia întreprinderii publice şi elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile administratorilor.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI, prin CONSILIUL LOCAL VASLUI, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea şi nominalizarea a **3 administratori** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- ❖ Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;
- ❖ Selecţia administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
- ❖ Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/Supraveghere ale unor Societăţi/entităţi de interes public in conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
- ❖ În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului Administratorilor se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului Administratorilor, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza Profilului administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde aşteptărilor asociatului unic exprimate în Scrisoarea de Aşteptări. Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII LOCATIVA VASLUI S.R.L.

1. Competențe

			Nominalizați													
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1													40	
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																
Gândire strategică și previziuni	Oblig	1													60	
Finanțe și contabilitate	Oblig	1													40	
Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
Tehnologia informației	Oblig	1													40	
Legislație	Oblig	1													40	
Competențe de guvernanță corporativă																
Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1													60	
Rolul Consiliului	Oblig	1													60	
Monitorizarea performanței	Oblig	1													60	
Competențe sociale și personale																
Luarea deciziilor	Oblig	1													60	

Relaţii interpersonale Negociere Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig Oblig Oblig	1 1 1													60 60 60	
Experienţa pe plan local şi internaţional																
Participarea în organizaţii naţionale sau internaţionale constituite în domeniul de activitate al Societăţii şi alte domenii relevante	Opt	1													60	
Competente şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul Autorităţii Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice																
Competenţe de conducere	Oblig	0,5													20	

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	**Nominalizati**										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	**Administrator 5**	**Administrator 6**	**Administrator 7**	**Administrator 8**	**Administrator 9**	Administrator R1				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1													60	
Integritate	Oblig	1													60	
Independenţă	Oblig	1													60	
Expunere politică	Oblig	1													NA	

Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1													60	
Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

			Nominalizați													
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim ccolectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Număr de mandate	Oblig	1													100	
Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1													100	
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1													100	
Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1													100	
Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1													100	

MATRICEA CONSILIULUI ADMINISTRATORILOR (SOCIETĂȚII LOCATIVA VASLUI S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii – Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

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.

Σ(punctaj criteriu*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 Cunoașterea trăsăturilor pieței 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) 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: înţelege rolul administratorilor în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia Consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
- alături de alţi membri ai Consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii Consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează.

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

3. Competenţe de guvernanţă corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează Societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul şi executivul Societăţii.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie (administratorilor)

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile administratorilor.

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia Consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile Consiliului şi a membrilor Consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile Consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către administratori în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie;
- ajută ceilalţi administratori în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competenţe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalţi administratori prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi 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 concesii 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 acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate;
- 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: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe.

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 profesionalim;
- 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 între administratori; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. **Independența**

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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 îți 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 feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociatului unic.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- 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 masură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite 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	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

4. Ani de când este Director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al Societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de minimum 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiența profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de peste 10 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 sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.

3	**Competent**	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.
4	**Avansat**	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a Consiliului şi nivel executiv superior; • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	**Expert**	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple Consilii de Administraţie şi/sau organizaţii; • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L.

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** cu sediul în Vaslui, Strada Donici, Nr. 23, Județul Vaslui, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vaslui sub nr. J37/341/2013 având cod unic de înregistrare RO32380315, desfășoară activitatea de închiriere și subînchiriere a bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

- Documente înființare: H.C.L. nr. 90/26.09.2013 - privind aprobarea înființării Societății comerciale **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** Municipiul Vaslui este asociat unic, prin Consiliul Local Vaslui.
- Domeniul principal de activitate: administrarea fondului locativ și al spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în proprietatea Municipiului Vaslui.
- Cod CAEN 6820 – *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.*

Viziunea Autorității Publice Tutelare este aceea de a consolida imaginea Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** prin garantarea oferirii de servicii de încredere, într-un mod corect, transparent și în condiții de eficiența.

În demersul de a servi interesul public, Municipiului Vaslui va urmări promovarea următoarelor valori de către Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** în furnizarea serviciu public către populație:

- ❖ Corectitudine și loialitate;
- ❖ Participare responsabilă și transparență;
- ❖ Calitate și Profesionalism;
- ❖ Eficiența, eficacitate, economicitate;
- ❖ Predictibilitatea și adecvarea la nevoi.

Responsabilitatea socială și parteneriatul cu Municipiul Vaslui reprezintă priorități în dezvoltarea Societății.

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** își propune o creștere activității prin oferirea de servicii în domeniul administrării condominiilor ce aparțin Asociațiilor de proprietari/chiriași, în baza contractelor încheiate cu acestea precum și activități de întreținere și reparații instalații și construcții.

Acționarul unic, Municipiul Vaslui, se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării serviciului de administrare a condominiilor în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății angajaților.

Societatea își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform Legii Societăților nr. 31/1990, republicată, iar pentru a-și eficientiza activitatea este necesară atragerea de investiții în vederea creării unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Obiectivele Societății vor fi centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale Societății prin realizarea indicatorilor de performanță, prin armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernanței corporative dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor serviciilor.

Misiunea întreprinderii publice, din perspectiva Autorității Publice Tutelare, este ca Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** să contribuie la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Vaslui

prin oferirea de servicii de înaltă calitate la preţuri sustenabile. Totodată, autoritatea tutelară se aşteaptă la aplicarea unor politici şi strategii de management care să confere stabilitate entităţii administrate.

Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** prestează un serviciu public cu următoarele particularităţi:

- caracter economico - social;
- caracter tehnico - edilitar;
- răspunde unor cerinţe şi necesităţi de interes public;
- caracter permanent şi regim de funcţionare continuu;
- existenţa unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiune locală;
- înfiinţat, organizat şi coordonat de autorităţile administraţiei publice locale;
- organizat pe principii economice şi de eficienţă;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plăteşte";
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiţii se realizează prin preţuri/tarife;
- profit potenţial rezonabil.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmeşte pe baza Profilului Consiliului Administratorilor, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în Scrisoarea de Aşteptări.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI, prin CONSILIUL LOCAL VASLUI în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea şi nominalizarea a **3 administratori** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;
- Selecţia administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
- Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/Supraveghere ale unor Societăţi/entităţi de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- În mod obligatoriu, în selecţia Candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

Candidatul care aplică pentru un post de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei Societăți pe acțiuni administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților. Consiliul de Administrație (administratorii) are/au următoarele competențe 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, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.
g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea Adunării Generale a Asociaților.

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

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Experiență de conducere a unor întreprinderi / Societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetațenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul Administratorilor Societății **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii Societății trebuie selectați și numiți astfel încît să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea Societății și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

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

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate – administratorii 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.

Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnice – administratorii vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei Societăţilor pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică şi de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea şi părţile interesate ale acesteia:

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, ştiinţe inginereşti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice şi riscuri, de a identifica priorităţi strategice şi de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;
- cunoştinţe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile Societăţilor şi aptitudini I.T.;
- cunostinţe despre procesele tehnologice/operaţionale din domeniul de activitate al Societăţii;
- cunostinţe despre trăsăturile pieţei în care acţionează Societatea, comportamentul şi asteptările clienţilor, criterii de măsurare a gradului de satisfacţie al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă – o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile Consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

Competenţe sociale şi personale – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu organizaţia;
- să exercite gândire şi judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relaţii în cadrul şi în afara organizaţiei, să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun şi să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experienţă pe plan local şi internaţional

Participarea în organizaţii locale, naţionale, europene sau internaţionale constituite în domeniul de activitate al Societăţii şi alte domenii relevante.

Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice

Competenţe de conducere – de la Candidatul ideal se aşteaptă să dovedească competenţa în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competenţe de planificare şi prioritizare;
- orientare către găsirea de soluţii şi obţinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relaţii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

Reputaţie personală şi profesională – de la Candidatul ideal se aşteaptă:

- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii;
- să nu încalce niciodată legile şi 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 Societăţii;
- să aibă calităţi de lider.

Integritate – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliul Administratorilor;
- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia;
- să pună interesele Societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliul Administratorilor;
- să vorbească cu onestitate şi sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor Consiliului Administratorilor;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independenţă – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să posede o gândire independentă şi să fie capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista Consiliul Administratorilor în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi detrimentul potenţial personal;
- să încurajeze discuţia riguroasă şi opinii diverse pentru a putea preveni şi risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă şi pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele şi testează presupoziţiile;
- să solicite clarificări şi explicaţii;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

Expunere politică

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

Abilităţi de comunicare interpersonală – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

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

Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea	Calităţile şi				Alinierea se realizează atât

de Asteptări a acționarilor	intenția exprimată nu se aliniază				la nivel de intenție, cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII LOCATIVA VASLUI S.R.L.

	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori		
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competențe	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			

	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

A N U N Ț

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI, prin CONSILIUL LOCAL VASLUI în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunță începerea procedurii de selecție și nominalizare pentru **3 (trei)** posturi de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

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. Interviul.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

a) Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
b) Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
c) Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
d) Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/ Supraveghere ale unor Societăți/ entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
e) În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
f) În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
g) 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;
h) mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
i) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
j) selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
k) 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.

Condiţiile generale de participare sunt:

- ✓ studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ experienţă de conducere/ administrare a unor Societăţi sau regii autonome;
- ✓ cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exerciţiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcţiei de membru în Consiliul Administratorilor Societăţii;
- ✓ îndeplineşte criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selectie sunt:

- ✓ cunoştinţe despre obiectul de activitate al Societăţii, cunoaşterea proceselor tehnologice şi operaţionale, cunoaşterea pieţei în care acţionează Societatea;
- ✓ gândire strategică şi previziuni;
- ✓ finanţe şi contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;
- ✓ tehnologia informaţiei;
- ✓ legislaţie;
- ✓ cunoştinţe de guvernanţă corporativă a întreprinderii publice;
- ✓ competenţe sociale şi personale: luarea deciziilor, relaţii interpersonale, negociere, capacitate de analiză şi sinteză;
- ✓ participarea în organizaţii profesionale naţionale şi internaţionale relevante pentru obiectul de activitate;
- ✓ trăsături: reputaţie, integritate, independenţă, abilităţi de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecţie finală a candidaţilor – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declaraţia de intenţie a Candidatului.

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

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copie documente care atestă educaţia şi pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverinţe angajator);
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 1*
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverinţă medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" – conform *Formular 4*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienţei profesionale – conform *Formular 5*;

- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de Administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declaraţie de consimţământ prin care Candidatul îşi exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare şi selecţie – conform *Formular 7*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declaraţie privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenţei Societăţilor administrate sau conduse – conform *Formular 10*.

*** Candidaţii incluşi pe Lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă 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/ selecţie şi formularele de declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI (https://www.primariavs.ro/) şi pe pagina de internet a Societăţii **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** (https://www.locativavaslui.ro/).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 12:00 la registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI din Strada Spiru Haret, Nr. 2, Municipiul Vaslui, Judeţul Vaslui, în dosar plic închis şi sigilat, unde va primi un număr de înregistrare şi data certă a depunerii. Dosarul va avea menţionat "*Candidatura pentru postul de administrator la Societatea* ***LOCATIVA VASLUI S.R.L.***", precum numele şi prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@gmail.com.

Plicurile ajunse după data şi ora menţionată nu vor fi luate în considerare.

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor şi care se regăsesc pe Lista scurtă, vor fi evaluaţi în cadrul interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a le fi anunţate personal prin intermediul postei electronice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la expertul independent *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* la Telefon 0799-358.582.

Comisia numită conform HCL Vaslui nr. 157/ 2025

Preşedintele Comisiei,
Ec. Popa Vasile,

Secretarul Comisiei,
Ec. Petculescu Mădălina

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declaraţie, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecţie şi nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL FISCAL

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, 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 completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, 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 completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE
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 postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg ca Autoritatea Publică Tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 5

DECLARAŢIE
PRIVIND CONŢINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că informaţiile cuprinse în dosarul de candidatură depus şi informaţiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienţei mele profesionale.**

Dau prezenta declaraţie, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecţie şi nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 6

DECLARAȚIE
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, 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 completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării postului de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 8

DECLARAŢIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DECONFLICT 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 postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L., declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie şi nominalizare a Candidaţilor pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 9

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că** :

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4** din **O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefecții și subprefecții; **e)** primarii și viceprimarii; **f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; **g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare**; **h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform **Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; **i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională**.
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile **art. 35**. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile **art. 29**. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)

- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie si de serviciu, infracţiuni care împiedica înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcţiei publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcţie publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani şi nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăţi publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.**

Dau prezenta declaraţie, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecţie şi nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 10

DECLARAȚIE
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENȚEI/FALIMENTULUI SOCIETĂȚILOR/REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE/CONDUSE

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul Administratorilor și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei Societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

☐ Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei Societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

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.

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare, pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

PLAN DE INTERVIU

privind selecția și nominalizarea celor 3 posturi de administrator la Societatea LOCATIVA VASLUI S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfășurării interviului: Sediul **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI**

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ☐ dosarul de candidatură
- ☐ matricea Profilului de Candidat
- ☐ Declarația de intenție a Candidatului.

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație (administratorilor întreprinderii publice), aprobate prin H.C.L. nr. .....

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.

FIŞĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume şi prenume:
Funcţia: Candidat la postul de administrator în cadrul procedurii de selecţie şi nominalizare pentru **cele 3 posturi de administrator** la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

	Criterii	Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competenţe	**1.1 Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoaşterea proceselor tehnologice/ operaţionale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoaşterea pieţei în care acţionează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoştinţe profesionale de importanţă strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică şi previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanţe şi contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informaţiei	oblig	1			
	1.2.5 Legislaţie	oblig	1			
	1.3 Competenţe de guvernanţă corporativă					
	1.3.1 Guvernanţa întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanţei	oblig	1			
	1.4 Competenţe sociale şi personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relaţii interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză şi sinteză	oblig	1			
	1.5 Experienţă locală şi internaţională					
	Participarea în organizaţii internaţionale/europene/naţionale/locale constituite în domeniul de activitate al Societăţii şi alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competenţe şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul Autorităţii Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice					
	Competenţe de conducere	oblig	1			
2.Trăsături						
	2.1 Reputaţie personală şi profesională	oblig	1			

	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL GENERAL		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

Comisia de selecție:

1. _____ - Președinte comisie
2. _____ - Membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie