



**HOTARAREA nr. 76 din 31 mai 2021**  
**privind aprobarea „Planului de selectie –componenta integrala pentru desemnarea**  
**unui membru in Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila”**  
**si a Scrisorii de asteptari pentru Consiliul de Administratie**  
**al SC EDIL SAL PREST SA Petrila**

Consiliul local al orașului Petrila, județul Hunedoara, întrunit în ședința ordinară din data de 31 mai 2021;

Analizând proiectul de hotărâre nr.77/2021 si Referatul de aprobare nr.53/77/2021, întocmit de către Primarul orașului Petrila, prin care se propune aprobarea „Planului de selectie –componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila” si a Scrisorii de asteptari pentru Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila ;

Văzând adresa nr.1457/ 24.05.2021 a SC EDIL SAL PREST SA Petrila, inregistrata la institutia noastra sub nr.18642/ 24.05.2021, prin care solicita aprobarea „Planului de selectie –componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila, precum si a Scrisorii de asteptari pentru Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila;

Având în vedere rapoartele: nr.18915/2021 al Directiei economice, nr. 18903/2021 al Compartimentului Juridic;

În baza avizelor : Comisiei juridice nr. 51/166/2021, înregistrat în ședința comisiei din data de 28.05.2021, Comisiei economice nr. 51/168/2021, înregistrat în ședința comisiei din data de 28.05.2021, Comisiei de amenajarea teritoriului si urbanism nr. 51/167/2021, înregistrat în ședința comisiei din data de 28.05.2021, a Consiliului local al orașului Petrila;

În baza prevederilor O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 722/2016;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit. d), alin. (7) lit. n), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.197 alin.(4), art.243 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1-** Se aprobă „Planul de selectie –componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila”, prevazut în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.2-** Se aprobă „Scrisoarea de așteptări pentru Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila, prevazuta în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.3-** Se mandatează reprezentanții Consiliului Local al Orașului Petrila în Adunarea Generală a Acționarilor să voteze în conformitate cu dispozițiile art.1 din prezenta hotărâre.

**Art.4 -** Anexa nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.5-** Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6-** Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Hunedoara, SC EDIL SAL PREST SA Petrila, și se aduce la cunoștință publică prin afișare și publicare pe site-ul [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro).

**Orașul Petrila, la 31.05.2021**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Cristian-Vasile Oros**



**Contrasemnează  
Secretar General,  
Adriana Elena Dăian**



*Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară din data de 31.05.2021, cu următoarele voturi:*

*Total consilieri locali: 19*

*Prezenți: -12*

*Pentru- 12*

*Împotrivă:-*

*Abțineri:-*

**„ Planul de selectie –componenta integrala , pentru desemnarea unui membru in  
Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA Petrila**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Cristian-Vasile Oros**



**Contrasemnează  
Secretar General,  
Adriana Elena Dăian**



**S.C. EDIL SAL PREST S.A. PETRILA**

Sediul social : Petrila; Strada Privighetorilor, Nr. 5

Nr. de ordine în registrul comerțului ORC : J20/891/2016; CUI 36443211; Atribut Fiscal : RO

---

**PROIECTUL PLANULUI DE SELECTIE - Componenta integrală  
pentru desemnarea membrului în Consiliul de Administrație al  
SC EDIL SAL PREST SA**

Procedura de selecție, pentru a propune candidați de membri în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA - este elaborată în concordanță cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și ale Hotărârii de Guvern nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Orasul Petrila, în calitate de autoritate publică tutelară, a aprobat declansarea procedurii de selecție a unui nou membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA, prin HCL nr. 57/2021. Prin aceeași hotărâre, s-a aprobat ca selecția/evaluarea să se realizeze de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila.

În acest sens, Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, având ca autoritate tutelară orasul Petrila, a elaborat componenta integrală a Planului de Selecție.

**Scopul și domeniul de aplicare a Planului de Selecție**

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării unui număr de un (1) membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA, pentru un mandat a cărui durată este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului a cărui înlocuire se urmărește, respectiv până la 15.01.2023, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate precum și documentele de lucru.

**Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:**

- a) un sumar al deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;

- b) un inventar al etapelor de selecție, pașilor, deciziilor ce urmează a fi luate, documente și materiale ce urmează a fi produse, termene-limită, persoane responsabile, persoane de contact și informații și detalii suplimentare;
- c) o listă cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- d) specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- e) identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
- f) identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
- g) identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat cu precizarea persoanelor responsabile;
- h) riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și interesele societății sunt asigurate;
- i) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
- j) alte documente aferente planului de selecție.

## **Principii**

Întocmirea componentei integrale a Planului de Selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu normele metodologice aprobate prin HG.722/2016.

Planul de selecție trebuie astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competitivitate, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## **Termene limita**

Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declansarea procedurii

## **Parti responsabile în procedura de selecție**

Procedura de selecție/evaluare a candidaților se va realiza de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, numit prin Decizia Nr. 7/04.04.2019 a Consiliului de Administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, având următoarea componență

Președinte: Boacă Victor

Membrii: Preda Nicolae

Păducel Ion

Secretar: Kristof Antoaneta

Autoritatea publică tutelară, prin Consiliul Local, aprobă componenta inițială și componenta integrală a planului de selecție, scrisoarea de așteptare și numirea finală.

## **Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare va puteți adresa comisiei de selecție, prin datele de contact afișate, respectiv prin numărul de telefon al societății 0254/550318, sau la adresa de e-mail a societății: [edilsalprestpetrila@yahoo.com](mailto:edilsalprestpetrila@yahoo.com).

## Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA are rolul, dar fără a se limita la acestea :

- de a face diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
  - de a elabora profilul candidatului, anunțurile privind selecția pentru presa scrisă și online, plan de interviu, formulare de nominalizare pentru candidații propuși, recomandări de nominalizare, proiectul contractului de mandat, formulare de confidențialitate, lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice în funcție de etapele procedurii, lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
  - întocmește raportul pentru numirile finale;
  - comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție;
  - analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.
  - efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, organizat, în baza planului de interviu;
  - verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi;
  - dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
  - informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
  - verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
  - efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

### Calendarul activităților din cadrul procedurii de selecție

| Nr.c | Activitate                                                                                                                                                                                            | Termen limită                                   | Responsabil                                                                       | Documentul rezultat                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1    | Declansarea procedurii                                                                                                                                                                                | 20.05.2021                                      | Adunarea Generală a Acționarilor a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila                 | Hotărâre                                              |
| 2    | Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție                                                                                                                                    | 5 zile de la declansarea procedurii de selecție | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Plan de selecție-componenta inițială-proiect          |
| 3    | Publicarea pe pagina de Internet a Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție și comunicarea către autoritatea publică tutelară, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării | 04.06.2021                                      | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Anunț Plan de selecție – Componenta inițială, proiect |
| 4    | Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție – Componenta inițială                                                                                                                       | 5 zile de la comunicare                         | Autoritatea publică tutelară                                                      | Hotărâre                                              |
| 5    | Definitivarea componentei inițiale                                                                                                                                                                    | 10 zile de la declansarea                       | Comitetul de Nominalizare și Remunerare                                           | Plan de selecție-componenta                           |

|    |                                                                                                                       |                     |                                                                                   |                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | a Planului de selectie                                                                                                | procedurii selectie | din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila                                         | initiala-varianta finala                                                                              |
| 6  | Elaborarea și transmiterea către Autoritatea publică tutelară a matricei profilului candidatului                      | 07.06.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Proiect matrice profil candidat                                                                       |
| 7  | Aprobarea componentei integrale a planului de selectie                                                                | 14.06.2021          | CA<br>AGA                                                                         | Decizie<br>Hotărâre                                                                                   |
| 8  | Publicarea anuntului de selectie                                                                                      | 15.06.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Anunt de selectie                                                                                     |
| 9  | Depunerea candidaturii                                                                                                | 16.07.2021          | Candidati                                                                         | Dosare de candidatura                                                                                 |
| 10 | Evaluarea dosarelor,elaborarea listei provizorii                                                                      | 19.07.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Lista lunga a candidaturii provizorie                                                                 |
| 11 | Solicitare clarificari privitoare candidatura                                                                         | 19.07.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular solicitari                                                                                   |
| 12 | Elaborarea listei lungi definitive. Transmiterea raspunsului catre candida                                            | 19.07.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular raspuns                                                                                      |
| 13 | Depunerea contestatiilor de catre cand respinsi                                                                       | 22.07.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formulare contestatii candidati respinsi                                                              |
| 14 | Solutionarea contestatiilor                                                                                           | 22.07.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular raspuns contestatii                                                                          |
| 15 | Stabilirea listei lungi finale in urma contestatiilor si informarea in scris a candidatilor respinsi din Lista lunga. | 22.07.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Lista lunga<br>Adresa de informare                                                                    |
| 16 | Elaborarea scrisorii de asteptari                                                                                     | 11.08.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Scrisoare de asteptare                                                                                |
| 17 | Aprobarea si publicarea scrisorii de asteptari                                                                        | 16.08.2021          | Autoritatea publica tutelara                                                      | Hotărâre<br>Anunt pe pagina de internet a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila si a autoitatii publice tute |
| 18 | Verificarea informatiilor din dosarele ramase in lista lunga si stabilirea punctajului                                | 27.08.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular pentru solicitari clarificari, grila de evaluare                                             |
| 19 | Intocmire lista scurta provizorie comunicarea selectiei candidatilor in scurta                                        | 30.08.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Lista scurta provizorie<br>Adresa informare candidati                                                 |
| 20 | Depunere contestatii                                                                                                  | 31.08.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular                                                                                              |
| 21 | Solutionare contestatii                                                                                               | 31.08.2021          | Comitetul de Nominalizare și Remunerare                                           | Formular                                                                                              |

|    |                                                                                               |            |                                                                                   |                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    |                                                                                               |            | din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila                                         |                        |
| 22 | Elaborare lista scurta in urma contestatiilor si comunicare candidatilor                      | 31.08.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Lista scurta           |
| 23 | Depunere declaratie de intentie                                                               | 01.09.2021 | Candidati din lista scurta                                                        | Declaratie de intentie |
| 24 | Analiza declaratiilor de intentie si integritate rezultatelor in Matricea profilului candidat | 01.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular               |
| 25 | Selectia finala pe baza de interviu                                                           | 06.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Plan de interviu       |
| 26 | Intocmire proiect selectie finala                                                             | 06.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular               |
| 27 | Depunere contestatii                                                                          | 09.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular               |
| 28 | Solutionare contestatii                                                                       | 10.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Formular               |
| 29 | Intocmirea raportului final pentru numirile finale                                            | 10.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Raport numiri finale   |
| 30 | Transmiterea raportului final                                                                 | 10.09.2021 | Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila | Raport numiri finale   |
| 31 | Numiri finale                                                                                 | 20.09.2021 | Autoritatea publica tutelara                                                      | Hotarare               |

### Riscuri identificate

| Nr.crt | Risc identificat                                                          | Impact  | Probabilitate aparitie | Masuri de minimizare                                                              |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Criza de timp                                                             | moderat | medie                  | Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate a planului detal proiectului  |
| 2      | Numar mic de candidati care aplica                                        | moderat | mica                   | Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele referitoare la selectie. |
| 3      | Abandon al procesului de selectie de catre partea candidatilor ales final | mare    | medie                  | Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de asteptare a unui candidat    |

Prezentul plan de selectie va fi completat /actualizat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare cu alte elemente/ documente aferente procedurii de selectie, care apar/sunt elaborate între data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contactului de mandat.

### **Reguli de confidentialitate**

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare va asigura transparență asupra întregului proces de recrutare și selecție.
- Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu on-line.
- Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
- Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
- Numai reprezentanții Comitetului de Nominalizare și Remunerare au dreptul să decidă și să efectueze eventuale comunicări către presă pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

### **Cerinte contextuale ale întreprinderii publice**

Consiliul Local al Orasului Petrla a infiintat in anul 2016, in calitate de actionar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrla. EDIL SAL PREST S.A. – care este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acțiuni, de tip închis. Capitalul social al societatii este de 100.000 lei, subscris și vărsat în întregime de Consiliul Local al orasului Petrla.

Societatea are ca domenii principale de activitate: colectarea deșeurilor, lucrări de instalații electrice, lucrări construcții clădiri rezidențiale și nerezidențiale, fabricarea produselor din beton, lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat, lucrări de construcții și întreținere drumuri, lucrări de instalații electrice, lucrări special din construcții.

SC EDIL SAL PREST SA desfășoară activități de utilitate publică și interes local, sub autoritatea administrației publice locale a orasului Petrla, prin care se asigură salubritatea localității și administrarea domeniului public și privat

Viziunea generală a UAT Oras Petrla cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, este ca la nivelul orasului să se dezvolte operatori economici capabili de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale.

Din punct de vedere financiar, plecând de la structura de venituri a S.C. Edil Sal Prest SA, se dorește ca prin consolidarea capacității operaționale să-și conserve portofoliul de servicii și lucrări și să preia cât mai multe tipuri de servicii și lucrări cu caracter de urgență ce trebuie realizate pe domeniul public și privat al orasului.

Activitatea este definită prin legislația specifică: - Legea societăților nr. 31/1990, republicată și actualizată; Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- responsabilitate și legalitate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor ;
- transparența decizională și protecția utilizatorilor; -
- liberul acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea autorității tutelare, activitatea societății trebuie să fie definită prin:

- Profesionalism și performanță;

- Transparența și predictibilitate;
- Etică și integritate;

Administrația societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți printr-o hotărâre a Adunării generale a Acționarilor, la propunerea Autorității publice tutelare.

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

### **Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:**

- a) activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- b) promovarea calității și eficienței activității
- c) dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate
- d) respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- e) stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual acționarului programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- f) îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- g) instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- h) angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- i) Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- j) achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- k) creșterea cifrei de afaceri
- l) creșterea productivității muncii
- m) creșterea profitului.

### **Atribuțiile consiliului de administrație**

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) propune Adunării Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei și a statului de funcții;
- c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;

- e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv
- j) analizează și aprobă raportul semestrial depus și prezentat de Director, privind execuția mandatului acestuia;
- k) de a stabili remunerația directorului, a inginerului-sef si a contabilului sef, la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare,
- l) de a stabili termenii si conditiile contractului de mandat incheiat cu Directorul.
- m) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- n) numește Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare
- o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- p) constituie comitete consultative în condițiile legii
- q) prezintă semestrial adunării generale a actionarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății li la raportările contabile semestriale ale societății.

**Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:**

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Cunoașterea limbii române;
3. Experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
6. Bună reputație personală și profesională;
7. Experiența profesională de minim cinci ani.
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.
9. Să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

10. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, exeprienta în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

12.Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori sau să fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:**

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum si în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernanță corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii Publice, cu o experiență de minim 5 ani.

#### **Reguli cu privire la procesul de selecție:**

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

#### **COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE**

**PREȘEDINTE: BOATCA VICTOR**

**MEMBRU : PEDA NICOLAE**

**MEMBRU : PĂDUCEL ION**

## **PROFILUL /MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE SC EDIL SAL PREST SA**

În conformitate cu prevederile OUG Nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 de adoptare a OUG nr.109/2011 și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG Nr.109/2011, Comitetul de Nominalizare și Remunerare - având în vedere asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice, precum și atribuțiile Consiliului de administrație a întocmit profilul/ matricea/ Consiliului de administrație al SC EDIL SAL PREST SA.

### **DESCRIEREA MATRICEI**

#### **Consiliului de administrație a întreprinderii publice SC EDIL SAL PREST SA**

##### **I.**

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

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

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

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

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

**D. Candidați nominalizați** – Numele complet al administratorului propus (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

**E. Total** – Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru administrator și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

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

**F. 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].

Pragul curent colectiv – Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

### **Descrierea rândurilor matricei:**

- a. Competențe – Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- b. Trăsături – O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- c. Condiții prescriptive și proscriptive – Alte condiții eliminatorii – reprezintă caracteristicile individuale sau colective. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- d. Subtotal – Punctajul total pentru 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.
- e. Subtotal ponderat – Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum (\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$ .
- f. Total – Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- g. Total ponderat – Suma Subtotalurilor ponderate.
- h. Clasament – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

### **Profilul Consiliului de administrație se evidențiază prin:**

- a. Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- b. Stabilirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- c. Definirea principiilor de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- d. Consolidarea încrederii cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate.

**Criteriile ce sunt folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:**

#### **A. competențe:**

- a) competențe specifice sectorului;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele;

#### **B. trăsături:**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) abilități de comunicare interpersonală;
- e) aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor,
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

#### **C. alte condiții:**

- Experiența în conducerea/administrarea unor societăți sau regii autonome
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul economic sau juridic și experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- Experiența în domeniul de activitate al societății
- Absolvent al unei specializări/master în domeniile management/juridic/economic
- Număr de mandate
- Înscrisura în cazierul fiscal și judiciar

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

### **1. COMPETENȚE**

#### **1.1. Competențe specifice sectorului**

##### **1.1.1. Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale .**

Descriere: înțelege procesul tehnologic al SC EDIL SAL PREST SA .

Indicatori:

1. Se menține la curent cu dezvoltările în tehnologiile din domeniu.
2. Cunoaște în noile tehnologii relevante din domeniul de activitate SC EDIL SAL PREST

SA.

#### **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.**

##### **1.2.1. Viziune și planificare strategică.**

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia.
2. Este familiar cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale societății și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbările relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei .

##### **1.2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia.**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul reponsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.

### **1.2.3. Marketing strategic.**

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul prin contribuirea la dezvoltarea și evaluarea strategiei de marketing a societății
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței și analiza datelor clienților
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe organizației și poate evalua metodele de comunicare

### **1.2.4 Managementul riscului**

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asistă consiliul la identificare, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului.
3. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informale despre risc.
4. Preia propunerile care au fost aduse în atenția consiliului pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

### **1.2.5 Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și/sau cea din domeniul de funcționare a SC EDIL SAL PREST SA
2. Familiar cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare
4. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru societate

### **1.2.6 Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și rapoarte financiare

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile
2. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății
3. Familiarizat cu reglementările și normele aplicabile bunei practici
4. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **1.3 Guvernanta corporativă**

### **1.3.1 Competențe de guvernanta corporativă**

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

Indicatori:

1. Familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale;
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății;

### **1.3.2 Monitorizarea performanței**

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

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor managementului riscului
2. Înțelege auditul intern;
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

### **1.4 Competente sociale și personale**

#### **1.4.1 Abilități de comunicare și negociere**

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact
3. Poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile
4. Poate fi direct dar și diplomat

#### **1.4.2 Capacitate de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui sistem component

Indicatori:

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
3. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
4. Poate furniza soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

### 1.4.3 Abilități de relaționare

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

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient în stabilirea rapoartelor;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput la folosirea tactului și diplomației.

### 1.5. Experiență pe plan local /international

Descriere:

Participarea în organizații locale constituite în domeniul de activitate al SC EDIL SAL PREST

SA .

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate a SC EDIL SAL PREST
2. Poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului.
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asista consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel local.

SA

## 2. TRĂSĂTURI

### 2.1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încredere și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate;
5. Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale societății;
6. Are o bună reputație personală și profesională.

### 2.2. Integritate

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

Indicatori:

1. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat, dar și de ținerea și menținerea integrității.
2. Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății
3. Adoptă un comportament necesar a fi exercitat în cadrul consiliului prin care da dovadă de integritate și onestitate.

### 2.3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provovarea și rigoarea necesară pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor:

Indicatori:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. Solicită clarificări și explicații.

#### 2.4. Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere : Gestioneaza cu succes modul de comunicare

Indicatori :

1. Este capabil sa comunice logic atat paraverbal cat si nonverbal.
2. Se adapteaza cu usurinta modului de comunicare in grup.

#### 2.5. Expunere politică

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

#### 2.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Descriere: felul in care declaratia de intentie raspunde scrisorii de asteptari a candidatilor.

Indicatori:

1. intentia exprimata trateaza aprofundat toate punctele exprimate de catre actionari in cadrul scrisorii de asteptari
2. intentia depusa dezvaluie capacitatea de atingere a obiectivelor si asteptarilor actionarilor pe termen mediu si lung.
3. atinge puncte sensibile ,ofera alternative pentru realizarea lor :dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii.

| Rating   | 1                                 | 2 | 3 | 4 | 5                              |
|----------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Aliniere | Intentia exprimata nu se aliniaza |   |   |   | Intentia exprimata se aliniaza |

COMITET DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE  
PREȘEDINTE – BOATCĂ VICTOR  
MEMBRU - PREDA NICOLAE  
MEMBRU - PĂDUCEL ION





## II GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane 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 nivel de experiență câștigat prin formare fundamental și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.<br>Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;<br>Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3    | Competent           | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.<br>Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;<br>Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.                                                                                                                                                                                                           |
| 4    | Avansat             | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistent.<br>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în aceasta competență.<br><br>Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior.<br>Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| 5    | Expert              | Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsiți soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la aceasta zonă de expertiză.<br>Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;<br>Sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau alte organizații.                                                                                                                                                                                          |

Tabele de rating – Competențe

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

## Descrierea rândurilor matricei

1. **Competențe** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat; Grila de punctaj de la 1 până la 5.
2. **Trăsături** – calități sau caracteristici ale candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
3. **Alte condiții eliminatorii (condiții prescriptive și proscriptive)** – condiții sau caracteristici individuale sau colective care trebuie îndeplinite, respectiv care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
4. **Formule de calcul** – ierarhizare
  - 4.1 **Subtotal** – punctajul total pentru candidați nominalizați individual, pe grupuri de criterii (se calculează ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat).
  - 4.2 **Subtotal ponderat** – însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctajul criteriului} \times \text{ponderea criteriului})$ .
  - 4.3 **Total** – Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administrator și pentru candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană)
  - 4.4 **Total ponderat** – suma sub – totalurilor ponderate (prevăzute la punctul 4.2)

**Clasament** – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.  
Criteriile de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai Consiliului de administrație.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile menționate mai sus, cele cerute prin O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, precum și calități specifice privind:

- abilități manageriale, capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de luare a deciziei;
- abilități de comunicare;
- capacitate de înțelegere și punere în aplicare a principiilor guvernantei corporative, orientare către rezultate.

Pentru a putea face parte din Consiliul de Administrație, în urma selecției, candidații trebuie să obțină nivelul de competență minim – „competent”, conform grilei de punctaj a criteriilor.

COMITET DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

PREȘEDINTE – BOATCĂ VICTOR

MEMBRU - PREDA NICOLAE

MEMBRU - PĂDUCEL ION



## **PROFILUL CANDIDATULUI**

### **pentru pozitia de membru in Consiliu de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA**

In conformitate cu prevederile OUG Nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 de adoptare a OUG nr.109/2011 si ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG Nr.109/2011, Comitetul de Nominalizare și Remunerare - având în vedere asigurarea unei activitati de succes a întreprinderii publice, precum si atribuțiile Consiliului de administratie, au stabilit Profilul candidatului pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA.

Pentru constituirea profilului administratorului trebuie avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

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

Profilul administratorului are la bază următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular;

- b) matricea unui profil al administratorilor.

Componentele profilului administratorilor prezentate mai sus trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea administratorului.

Pentru determinarea profilului administratorului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) scrisoarea de așteptări;
- b) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;
- c) modelul de afaceri.

**Condițiile minim obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de membrul Consiliului de administratie sunt:**

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Cunoașterea limbii române;
3. Experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
6. Bună reputație personală și profesională;
7. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.
8. Să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

### **Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:**

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernanță corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii Publice, cu o experiență de minim 5 ani.

Criteriile ce sunt folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

#### **A. competențe:**

- a) competențe specifice sectorului;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele;

#### **B. trăsături:**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) abilități de comunicare interpersonală;
- e) aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor, trasatura care va fi integrată în profilul și matricea consiliului de administrație .
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

#### **C. alte condiții:**

- Experiența în conducerea/administrarea unor societăți sau regii autonome
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul economic sau juridic și experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- Experiența în domeniul de activitate al societății
- Absolvent al unei specializări/master în domeniile management/juridic/economic
- Număr de mandate
- Înscrisura în cazierul fiscal și judiciar

### **1.1. Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale .**

Descriere: înțelege procesul tehnologic al SC EDIL SAL PREST SA

Indicatori:

1. Se menține la curent cu dezvoltările în tehnologiile din domeniul.
2. Cunoștințe în noile tehnologii relevante din domeniul de activitate SC EDIL SAL PREST SA.

## **1.2 Competențe profesionale de importanță strategică**

### **1.2.1. Viziune și planificare strategică**

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia
2. Este familiar cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale societății și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbările relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei .

### **1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul reponsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor .

### **1.2.3. Marketing strategic**

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul prin contribuirea la dezvoltarea și evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing;
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței și analiza datelor clienților;
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe organizației și poate evalua metodele de comunicare.

### **1.2.4. Managementul riscului**

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului;
2. Asistă consiliul la identificare, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului;
3. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informale despre risc;
4. Preia propunerile care au fost aduse în atenția consiliului pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

### **1.2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și/sau cea din domeniul de funcționare a SC EDIL SAL PREST SA;
2. Familiar cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;
4. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru societate.

### **1.2.6. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
2. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății;
3. Familiarizat cu reglementările și normele aplicabile bunei practice;
4. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **1.3. Guvernanța corporativă**

### **1.3.1 Competențe de guvernanță corporativă**

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

Indicatori:

1. Familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.

4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

### **1.3.2 Monitorizarea performanței**

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

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor managementului riscului
2. Înțelege auditul intern
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

## **1.4 Competente sociale și personale**

### **1.4.1 Abilități de comunicare și negociere**

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile
4. Poate fi direct dar și diplomat.

### **1.4.2 Capacitate de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui sistem component.

Indicatori:

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
3. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
4. Poate furniza soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe;

### **1.4.3 Abilități de relaționare**

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

Indicatori:

- a. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut

- b. Este eficient în stabilirea rapoartelor
- c. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze
- d. Este priceput la folosirea tactului și diplomației.

### **1.5. Experiență pe plan local /international**

Descriere: Participarea în organizații locale constituite în domeniul de activitate al SC EDIL SAL PREST SA .

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate a SC EDIL SAL PREST SA .
2. Poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului.
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel local.

## **2. TRĂSĂTURI**

### **2.1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate;
5. Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale societății
6. Are o bună reputație personală și profesională

### **2.2. Integritate**

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

Indicatori:

1. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat, dar și de ținerea și menținerea integrității.
2. Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății
3. Adoptă un comportament necesar a fi exercitat în cadrul consiliului prin care da dovadă de integritate și onestitate.

### **2.3. Independența**

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provovarea și rigoarea necesară pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor

Indicatori:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
2. Solicită clarificări și explicații.

## 2.4. Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere : Gestioneaza cu succes modul de comunicare.

Indicatori :

1. Este capabil sa comunice logic atat paraverbal cat si nonverbal.
2. Se adapteaza cu usurinta modului de comunicare in grup.

## 2.5. Expunere politică

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

## 2.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

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

Indicatori:

1. intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări
2. intenția depusă dezvăluie capacitatea de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung.
3. atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor: dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății.

| Rating   | 1                                 | 2 | 3 | 4 | 5                              |
|----------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Aliniere | Intenția exprimată nu se aliniază |   |   |   | Intenția exprimată se aliniază |

## 3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

### 3.1. Experiența în conducerea/administrare unor societăți sau regii autonome

| Rating                                                                   | 1       | 2     | 3     | 4     | 5       |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|---------|
| Experiența în conducerea/administrarea unor societăți sau regii autonome | ≤ 2 ani | 3 ani | 4 ani | 5 ani | ≥ 6 ani |

### 3.2. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic și experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

| Rating                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 3 | 4                                                                                                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic și experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani | Fără studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic și fără experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani | - | - | Cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic și experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani | Cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic și experiența în domeniul economic juridic, contabilitate, de audit sau financiar de peste 10 ani |

### 3.3. Experienta in domeniul de activitate al societatii

| Rating                                             | 1           | 2     | 3     | 4     | 5            |
|----------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|--------------|
| Experienta in domeniul de activitate al societatii | $\leq 1$ an | 2 ani | 3 ani | 4 ani | $\geq 5$ ani |

### 3.4. Absolvent al unei specializari/master in domeniile management/juridic/economic

| Rating                                                                         | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|---|
| Absolvent al unei specializari/master in domeniile management/juridic/economic | Da | - | - | - | - |

### 3.5. Experienta in domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic

| Rating                                                                       | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|
| Experienta in domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic | $\geq 3$ ani | - | - | - | - |

### 3.6 Numar de mandate

| Rating           | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|----|---|---|---|---|
| Numar de mandate | >3 | 3 | 2 | 1 | 0 |

### 3.7. Inscrierea in cazierul fiscal si juridic

Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar constituie criteriu de eliminare

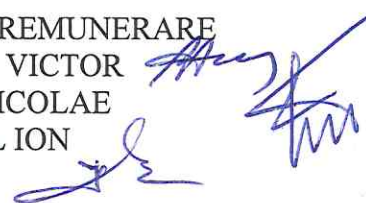
| Rating                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  |
|------------------------------------------|---|---|---|---|----|
| Inscrierea in cazierul fiscal si juridic | - | - | - | - | Nu |

COMITET DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

PREȘEDINTE – BOATCĂ VICTOR

MEMBRU - PREDA NICOLAE

MEMBRU - PĂDUCEL ION



## GRILA DE PUNTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane 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 nivel de experiență câștigat prin formare fundamental și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.<br>Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;<br>Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3    | Competent           | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.<br>Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;<br>Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.                                                                                                                                                                                                           |
| 4    | Avansat             | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistent.<br>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în aceasta competență.<br><br>Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior.<br>Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| 5    | Expert              | Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsiți soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la aceasta zonă de expertiză.<br>Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;<br>Sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau alte organizații.                                                                                                                                                                                          |

### Tabele de rating – Competențe

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

### Descrierea rândurilor matricei

**Competențe** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat; Grila de punctaj de la 1 până la 5.

**Trăsături** – calități sau caracteristici ale candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

**Alte condiții eliminatorii (condiții prescriptive și proscriptive)** – condiții sau caracteristici individuale sau colective care trebuie îndeplinite, respectiv care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

### Formule de calcul – ierarhizare

**Subtotal** – punctajul total pentru candidați nominalizați individual, pe grupuri de criterii (se calculează ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat).

**Subtotal ponderat** – însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctajul criteriului} \times \text{ponderea criteriului})$ .

**Total** – Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administrator și pentru candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

### MATRICEA CANDIDATULUI IN CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SC EDIL SAL PREST SA

| Criterii    |                                                                                         | Obligatoriu( oblig) | Pondere (0-1) | Nominalizați<br>Administrator                                                                 |  |  |  |  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| C<br>O<br>M |                                                                                         |                     |               | Rating1=Novice;Rating 2=Intermediar<br>Rating 3=Competent;Rating 4=Avansat<br>Rating 5=Expert |  |  |  |  |
|             | <b>1.1 Competente specifice sectorului</b>                                              |                     |               |                                                                                               |  |  |  |  |
|             | <b>1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate</b> | Oblig               | 1             |                                                                                               |  |  |  |  |
|             | <b>1.2 Competențe profesionale de importanță strategică</b>                             |                     |               |                                                                                               |  |  |  |  |
|             | <b>1.2.1 Viziune si planificare strategica</b>                                          | Oblig               | 1             |                                                                                               |  |  |  |  |

|                                 |                                                                                                                           |        |     |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--|--|--|--|--|
| P<br>E<br>T<br>E<br>N<br>T<br>E | 1.2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia | Oblig. | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.2.3 Marketing strategic                                                                                                 | Oblig. | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.2.4 Managementul riscului                                                                                               | Opt.   | 0,5 |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.2.5 Legislație                                                                                                          | Opt.   | 0,5 |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.2.6 Finanțe și contabilitate                                                                                            | Opt.   | 0,5 |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>1.3 Guvernanța corporativă</b>                                                                                         |        |     |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.3.1 Competențe de guvernanță corporativă                                                                                | Oblig. | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.3.2 Monitorizarea performanțe                                                                                           | Opt.   | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>1.4 Competente sociale și personale</b>                                                                                |        |     |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.4.1 Abilități de comunicare și negociere                                                                                | Oblig  | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.4.2 Capacitate de analiză și sinteză                                                                                    | Oblig  | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | 1.4.3 Abilități de relaționare                                                                                            | Opt.   | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>1.5. Experiență pe plan local /international</b>                                                                       | Opt.   | 1   |  |  |  |  |  |
| T<br>R<br>S<br>A<br>T<br>R<br>I | Sub-total                                                                                                                 |        |     |  |  |  |  |  |
|                                 | Sub-total Ponderat                                                                                                        |        |     |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>2.1 Reputatie personala si profesionala</b>                                                                            | Oblig  | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>2.2 Integritate</b>                                                                                                    | Oblig  | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>2.3 Independenta</b>                                                                                                   | Oblig  | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>2.4 Abilitati de comunicare interpersonală</b>                                                                         | Opt.   | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>2.5 Expunere politica</b>                                                                                              | Opt    | 0,5 |  |  |  |  |  |
|                                 | <b>2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari</b>                                                                           | Oblig  | 1   |  |  |  |  |  |
|                                 | Sub-total                                                                                                                 |        |     |  |  |  |  |  |
|                                 | Sub-total ponderat                                                                                                        |        |     |  |  |  |  |  |

| Criterii                      |                                                                                                                                                                                                          | Nominalizati |     |                                                                                                |  |  |  |  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                               |                                                                                                                                                                                                          |              |     | Administrator                                                                                  |  |  |  |  |
| CON<br>DITI<br>I              |                                                                                                                                                                                                          |              |     | Rating1=Novice;Rating 2= Intermediar<br>Rating 3=Competent;Rating 4=Avansat<br>Rating 5=Expert |  |  |  |  |
| PRE<br>SCRI<br>PTIV           |                                                                                                                                                                                                          |              |     |                                                                                                |  |  |  |  |
| E<br>PRO<br>SCRI<br>PTIV<br>E | 3.1 Experienta in conducerea/administrarea unor societati sau regii autonome                                                                                                                             | Obli<br>g    | 1   |                                                                                                |  |  |  |  |
|                               | 3.2 Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic sau juridic si experienta in domeniuleconomic juridic,contabilitate,de audit sau financiar de cel putin 5 ani | Obli<br>g    | 1   |                                                                                                |  |  |  |  |
|                               | 3.3 Experienta in domeniul de activitate al societatii                                                                                                                                                   | Opt          | 0,8 |                                                                                                |  |  |  |  |
|                               | 3.4 Absolvent al unei specializari/master in                                                                                                                                                             | Opt          | 0,3 |                                                                                                |  |  |  |  |

|  |                                                                                  |       |     |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--|--|--|--|--|
|  | domeniile management/juridic/economic                                            |       |     |  |  |  |  |  |
|  | 3.5 Experienta in domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic | Opt   | 0,3 |  |  |  |  |  |
|  | 3.6 Numar de mandate                                                             | Oblig | 1   |  |  |  |  |  |
|  | 3.7 Inscrierea in cazierul fiscal si judiciar                                    | Oblig | 1   |  |  |  |  |  |
|  | Sub-total ponderat                                                               |       |     |  |  |  |  |  |
|  | <b>TOTAL</b>                                                                     |       |     |  |  |  |  |  |

# **COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE**

**PREȘEDINTE: BOATCA VICTOR**

**MEMBRU : PREDA NICOLAE**

**MEMBRU : PĂDUCEL ION**

## PRAGUL MINIM COLECTIV PENTRU FIECARE CRITERIU

Pragul minim colectiv reflecta nivelul minim al competentelor colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie sa le detina impreuna ,astfel incat consiliul sa fie capabil sa intruneasca nivelul capacitatii al consiliului identificat in analiza cerintelor contextuale. Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:  $\text{punctaj minim acceptat pentru criteriu in total} = (\text{numarul candidati sau membri} \times \text{punctaj minim}) \times 100$ . Pentru definirea punctajului minim acceptat se are in vedere nivelul minim acceptat de competenta la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competenta reprezinta scorul de la care obtinerea unei performante superioare in post este posibila si ia valori pe scara de evaluare de la 1 la 5, unde 1 inseamna novice si 5 inseamna expert. Tabelul de mai jos reflecta criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv si punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu in parte. In cazul in care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim ,pragul minim colectiv nu mai este necesar.

| Criterii pentru care este necesar un prag minim colectiv                                                            | Nivel minim acceptat pentru criteriu | Punctaj minim acceptat pentru criteriu in total | Prag minim colectiv |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| Cunoasterea proceselor tehnologice/ operationale din domeniul                                                       | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Viziune si planificare strategica                                                                                   | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Marketing strategic                                                                                                 | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Managementul riscului                                                                                               | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Legislație                                                                                                          | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Finanțe și contabilitate                                                                                            | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Competențe de guvernanță corporativă                                                                                | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Monitorizarea performanțe                                                                                           | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Abilități de comunicare și negociere                                                                                | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Capacitate de analiză și sinteză                                                                                    | 3                                    | 15                                              | 15%                 |
| Abilități de relaționare                                                                                            | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Experiență pe plan local /international                                                                             | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Reputatie personala si profesionala                                                                                 | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Integritate                                                                                                         | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Independenta                                                                                                        | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Abilitati de comunicare interpersonală                                                                              | 4                                    | 20                                              | 80%                 |
| Expunere politica                                                                                                   | 1                                    | 5                                               | 15%                 |
| Alinierea cu scrisoarea de asteptari                                                                                | 3                                    | 15                                              | 60%                 |
| Experienta in conducerea/administrarea unor societati sau regii autonome                                            | 1                                    | NA                                              | NA                  |
| Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic sau juridic si experienta in | 4                                    | 8                                               | 20%                 |

|                                                                                        |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| domeniile economice juridice, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani |    |    |    |
| Experiența în domeniul de activitate al societății                                     | NA | NA | NA |
| Absolvent al unei specializări/master în domeniile management/juridic/economic         | NA | NA | NA |
| Experiența în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic           | NA | NA | NA |
| Număr de mandate                                                                       | 1  | NA | NA |
| Inscrierea în cazierul fiscal și judiciar                                              | 5  | NA | NA |

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilitate în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

| Scor  | Nivel de competență | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DA/NU |                     | Îndeplinește sau nu cerința.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1     | Novice              | Aveti o înțelegere a cunoștințelor de bază.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2     | Intermediar         | <p>Aveti un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3     | Competent           | <p>Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| 4     | Avansat             | <p>Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> |
| 5     | Expert              | <p>Sunteți cunoscut/a ca un (o) expert/a în acest sector. Puteti oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/a ca un (o) expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>                                                                                                                                                                         |

#### COMITET DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

PRESEDINTE : BOATCA VICTOR

MEMBRU: PREDĂ NICOLAE

MEMBRU: PĂDUCEL ION

### **Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:**

1. Opis al documentelor dosarului;
2. Cerere de înscriere; Formular 1
3. Curriculum Vitae format Europass;
4. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese - Formular 2
5. Declarație pe proprie răspundere menționând dacă detine sau nu statutul de „independent” în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990- Formular 3
6. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale/cazier judiciar- Formular 4
7. Copie după actul de identitate;
8. Copie de pe actele de studii și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
9. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiența;
10. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție;
11. Adeverința medicală care atestă starea de sănătate;
12. Declarație pe proprie răspundere că nu a fost destituit(a) din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani - Formular 5
13. Declarație pe proprie răspundere că nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva candidatului - Formular 6
14. Declarație pe proprie răspundere privind apartenența la consiliile de administrație- Formular 7
15. Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatori anteriori, instituții de învățământ, instituții de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de candidat(a) - Formular 8

### **Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:**

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese.

## Formulare

### FORMULAR 1

## Cerere de înscriere

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| Nume    |  | Telefon |  |
| Prenume |  | E-mail  |  |

|               |  |  |       |  |  |  |  |              |  |         |  |
|---------------|--|--|-------|--|--|--|--|--------------|--|---------|--|
| C.I.<br>seria |  |  | numar |  |  |  |  | Eliberata de |  | La data |  |
|---------------|--|--|-------|--|--|--|--|--------------|--|---------|--|

[illegible]

|                  |  |
|------------------|--|
| Cu domiciliul in |  |
|------------------|--|

**Vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de recrutare și selecție pentru un post de administrator al SC EDIL SAL PREST SA .**

**Nume si prenume**\_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE

### PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE INCOMPATIBILITATE SAU CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I/B.I seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA .

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I./B.I seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

☐ Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura),

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I./B.I,  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație, la SC EDIL SAL PREST SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul  
Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu sunt înscris în  
cazierul judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare  
/ selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC EDILUL SAL PREST  
SA.

Data, \_\_\_\_\_

(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura),

---

**Declaratie pe proprie raspundere**

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| Nume    |  | Telefon |  |
| Prenume |  | E-mail  |  |

|                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |              |  |         |  |
|--------------------|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|---------|--|
| C.I. /B.I<br>seria |  | numar |  |  |  |  |  |  |  | Eliberata de |  | La data |  |
|--------------------|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|---------|--|

|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|
| C.N.P. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cetatenia |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| Cu domiciliul in |  |
|------------------|--|

In calitate de participant la procesul de recrutare si selectie desfasurat de catre Primaria oras Petrla pentru ocuparea unui post in cadrul Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA

☐ Am fost ☐ nu am fost destituit(a) dintr-o functie din cadrul intreprinderii de stat ,cu capital majoritar sau de stat.

☐ mi-a fost ☐ nu mi-a fost incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 5 ani

**Nume si prenume** \_\_\_\_\_

**Data completarii** \_\_\_\_\_

**Semnatura** \_\_\_\_\_

FORMULAR 6

**DECLARAȚIE  
PRIVIND PROCEDURA PENALA**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC EDIL SAL PREST SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC EDIL SAL PREST SA

Data completării,

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura),

FORMULAR 7

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND APARTENENȚA LA CONSIILE DE ADMINISTRATIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al  
C.I./B.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație, la SC EDIL SAL PREST SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul  
Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac /nu fac parte din  
\_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți  
comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare  
/ selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la SC EDIL SAL PREST SA .

Data completării,

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura),

FORMULAR 8

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la  
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în  
cadru procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul  
de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA , iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial,  
în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice  
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor  
date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Data completării,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

## **Anunt privind selecția pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA**

SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare - organizează selecția pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA.

Numar posturi : unu

### **Atribuții ale Administratorilor**

Lista atribuțiilor Administratorilor se regăsește în Actul Constitutiv al Societății, în Legea nr. 31/1990 și în O.U.G. nr. 109/2011.

### **Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

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

### **Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:**

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Cunoașterea limbii române;
3. Experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
6. Bună reputație personală și profesională;
7. Experiență profesională de minim cinci ani.
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.
9. Să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
10. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, experiența în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
12. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori să fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:**

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;

8. Cunoștințe de guvernare corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii Publice, cu o experiență de minim 5 ani.

**Reguli cu privire la procesul de selecție:**

- Candidații din cadrul instituțiilor publice trebuie să îndeplinească aceleași criterii de selecție.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

**Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU**

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

**Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:**

1. Opis;
2. Cerere de înscriere- Formular 1
3. Copie după actul de identitate.
4. Curriculum Vitae- format EUROPASS;
5. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție;
6. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese- Formular 2;
7. Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de „independent” în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990- Formular 3;
8. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale- Formular 4/ cazier judiciar;
9. Copie de pe actele de studii și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
10. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiența;
11. Adeverința medicală care atestă starea de sănătate
12. Declarație pe proprie răspundere ca nu fi fost destituit(a) din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau sa nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani - Formular 5
13. Declarație pe proprie răspundere ca nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva candidatului - Formular 6
14. Declarație pe proprie răspundere privind apartenența la consiliile de administrație- Formular 7
15. Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatori anteriori, instituții de învățământ, instituții de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor primite- Formular 8

**Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:**

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;

5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese.

#### Bibliografie:

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
2. Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ- teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
7. Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Actul Constitutiv al Societății

#### Modul de transmitere a dosarului de aplicație:

Documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi expediate prin curier/poștă/ depuse cu confirmare de primire până cel târziu în data de **16.07.2021 , ora 15<sup>30</sup>**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selectare administratori ai SC EDIL SAL PREST SA / Nume și prenume candidat”, la registratura SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, din Petrila, str. Privighetorilor , nr. 5, jud. Hunedoara.

Formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, [edilsalprestpetrila@yahoo.com](mailto:edilsalprestpetrila@yahoo.com)

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul Anunț de selecție, este obligatorie.

Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

Autoritatea publică tutelara își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea Administratorilor se face de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila.

**Anunt privind selecția pentru desemnarea unui nou membru în Consiliul de  
Administrație al SC EDIL SAL PREST SA - pentru presa scrisa**

SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare - organizează selecția pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA.

Dosarele de înscriere ale candidaților se vor depune la sediul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, până la data de 16.07.2021, inclusiv, ora 15,30. Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate la sediul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, Str. Privighetorilor, nr. 5, oras Petrila, jud.Hunedoara si pe site-ul [edilsalprestpetrila@yahoo.com](mailto:edilsalprestpetrila@yahoo.com). Informații suplimentare la tel. 0254/550318.

**Implementarea planului de selecție. Identificarea candidaților. Creare lista lunga candidati/Creare lista scurta candidati.**

Publicarea anunțului privind selecția unui membru în consiliul de administrație se face astfel:

- prin grija Comitetului de Nominalizare și Remunerare al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, în doua ziare economice si /sau financiare cu larga raspandire si pe pagina de internet a institutiei.
- termenul limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

**Crearea listei lungi a candidatilor**

Crearea listei lungi din toate dosarele de candidatura complete si depuse în termen:

- Lipsa unui document solicitat conduce la descalificarea candidatului.
- Evaluarea dosarelor de candidatura in raport cu criteriile stabilite pentru selectie .
- Eliminarea din lista lunga a candidatilor care nu intrunesc profilul candidatului si informarea în scris a candidatilor respinsi din lista lunga.
- Verificarea informatiilor din dosarele de candidaturi ramase pe lista lunga si stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat si solicitarea de clarificari /informatii suplimentare unde este cazul.Pentru a asigura rigoarea si corectidunea deciziilor luate,comisia de selectie poate solicita informatii suplimentare prin interviuri directe cu candidatii,verificarea activitatii desfasurate anterior de candidati, verificare de referinte care pot fi oferite de catre candidati.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute , se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

- Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare elaborează si aprobă prin hotărâre, conținutul scrisorii de asteptari care va fi publicata,cel tarziu o data cu stabilirea listei scurte a candidatilor.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

#### **Crearea listei scurte a candidaților**

Comisia de selecție va întocmi lista scurtă cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare ținând cont de scrisoarea de așteptări. Autoritatea publică tutelară își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea Administratorului se face de către Adunarea Generală a Acționarilor Întreprinderilor Publice care au ca autoritate tutelară Orasul Petrla, la propunerea asociațiilor.

Pentru întocmirea listei scurte activitatea comisiei parcurge următoarele etape:

-Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Aceștia li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data întocmirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție.

-Analiza scrisorii de intenție depusă de candidați urmărindu-se încadrarea în profilul candidatului și matricea profilului consiliului, acordându-se un punctaj fiecărui candidat.

#### **Realizarea interviului**

La această etapă participă candidații trecuți în lista scurtă.

**În cadrul interviului se testează și se evaluează:**

- a. Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung;
- b. Stabilirea obiectivelor și modalitatea de realizare a acestora
- c. Abilități de comunicare;
- d. Capacitate de analiză și sinteză;
- e. Motivația candidatului;
- f. Comportamentul în situații de criză;
- g. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h. Abilități specifice impuse de funcție;
- i. Organizarea și exercitarea controlului;

Evaluarea candidaților se face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție, de la 0 la 100 puncte. Se acorda maxim 12 puncte pentru cerința de la lit. a) și maxim 11 puncte pentru fiecare din cerințele de la lit. b)-i) Selectarea candidaților propuși pentru a face parte din administrația întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Orasul Petrla, se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de selecție va decide asupra candidaților admiși. Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.

Rezultatul final se consemnează în raportul final al selecției care va cuprinde și recomandările făcute autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor.

COMITET DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

PRESEDINTE : BOATCA VICTOR



MEMBRU: PREDĂ NICOLAE



MEMBRU: PĂDUCĂ ION



**PROIECT**  
**CONTRACT DE MANDAT**  
**nr. .... din data de .....**

**PĂRȚILE CONTRACTANTE**

1. Adunarea Generala a Actionarilor SC EDIL SAL PREST SA având sediul în Petrița, str. \_\_\_\_\_, J \_\_\_\_\_, CUI \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_, legitimat prin CI seria \_\_\_\_\_. nr. \_\_\_\_\_ în baza Hotărârii Adunării generale a acționarilor nr. .... din \_\_\_\_\_, în calitate de mandant, denumită în continuare Societatea

și

2. \_\_\_\_\_, cetățean român, domiciliat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, legitimat prin CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată la data de \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de mandatar, denumit în continuare *Administrator*,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnate, s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în baza art.2013 și următoarele din C. civ., art. 30 din OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, și dispozițiile art. 144<sup>1</sup> al Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările ulterioare,

**OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art.1** – Societatea încredințează Administratorului conducerea și administrarea activității sale, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Consiliului de Administrație, în schimbul unei remunerații, potrivit celor convenite în prezentul contract.

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea Societății, în condițiile legii, Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile;

**Art.2** - Organizarea și gestionarea activității se vor efectua pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță în schimbul unei remunerații, convenite prin prezentul contract.

**DURATA CONTRACTULUI**

**Art. 3** – (1) Prezentul contract se încheie pe o durată care este egală cu restul din durata mandatului administratorului care a fost înlocuit .

(2) Mandatul poate fi **prelungit**, în urma unui proces de evaluare realizat de Autoritatea publică tutelară, la finalizarea mandatului. Cererea de prelungire se depune cu minim 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII**

**Art. 4** – Societatea are următoarele obligații :

(1) Să asigure Administratorului deplină libertate în organizarea și gestionarea activității societății, în limitele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a societății, de Actul constitutiv și de prezentul contract;

(2) Să asigure Administratorului toate drepturile cuvenite potrivit dispozițiilor prezentului contract.

**Art.5** – Societatea are următoarele drepturi:

- (1) Să pretindă Administratorului îndeplinirea obligațiilor prevăzute de prezentul contract.
- (2) solicitarea de informații cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității
- (3) evaluarea modului de îndeplinire a obligațiilor ce revin administratorului, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, aprobați de autoritatea publică tutelară
- (4) revizuirea anuală a componentei variabile a remunerației, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari aprobați de autoritatea publică tutelară, anexă la contractul de mandat
- (5) alte drepturi conferite de lege;

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI**

### **Art. 6 - Administratorul are următoarele drepturi :**

- (1) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, stabilită conform legislației în vigoare
- (2) plata lunară a indemnizației fixe, iar a componentei variabile conform contractului
- (3) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- (4) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului; în acest sens poate solicita Societății să contracteze asistență de specialitate, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.
- (5) beneficierea de asigurare de răspundere profesională, dacă este cazul;
- (6) plata de daune-interese, în cazul revocării fără justă cauză.
- (7) drept de informare nelimitată asupra activității societății, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia.
- (8) să i se acorde anual descărcare de gestiune, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către AGA.

### **Art. 7- Administratorul are următoarele obligații:**

- a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății;
- b) participarea la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;
- c) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- d) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- e) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- f) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de Actul Constitutiv al Societății;
- g) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- h) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- i) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- j) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- k) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari cu autoritatea publică tutelară;
- l) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

m) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

**Art. 8.** În calitate de membru în Consiliul de administrație îndeplinește atribuțiile ce-i revin acestui organ colectiv, așa cum au fost stabilite prin Actul Constitutiv al Societății:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) propune Adunării Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei și a statutului de funcții;
- c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv
- j) analizează și aprobă raportul semestrial depus și prezentat de Director, privind execuția mandatului acestuia;
- k) de a stabili remunerația directorului, a inginerului-sef și a contabilului sef, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare,
- l) de a stabili termenii și condițiile contractului de mandat încheiat cu Directorul.
- m) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- n) numește Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare
- o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- p) constituie comitete consultative în condițiile legii
- q) prezintă semestrial adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

#### **OBIECTIVE CUANTIFICABILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI**

**Art.9.** Obiectivele și indicatorii de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexa la contract și vor putea fi revizuiți anual, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

## **REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 10** 1) Indemnizația fixă lunară este de \_\_\_\_\_

2) Remunerația variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza obiectivelor și indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți. Remunerația variabilă se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați de autoritatea publică tutelară, anexă la contractul de mandat.

3) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea Societății, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

4) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, Societatea este obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

## **MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR**

**Art.11** Se vor efectua următoarele evaluări asupra membrilor consiliului:

a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

## **CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ȘI CALIFICAREA ADMINISTRATORULUI CA FIIND INDEPENDENT SAU NU**

**Art. 12.** Administratorul deține / nu deține calitatea de independent în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare

## **CLAUZE PRIVIND OBLIGAȚIA DE ÎNFIINTARE A COMITETULUI DE AUDIT ȘI A COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE.**

**Art.13.** Administratorul și Consiliul de administrație se asigură înfiintarea a Comitului de audit și a Comitului de nominalizare și remunerare.

## **CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE**

**Art.14.** a) Consiliul de administrație va convoca adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimei situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

b) Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la lit a).

c) Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții

încheiate de Societatea cu:

- persoanele prevăzute la lit.a) și lit.b) dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii ;
- altă întreprindere publică ori cu autoritate publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

d) este anulabil actul juridic, încheiat în fraudarea intereselor societății de administrator / consiliul de administrație cu:

- soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;
- administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori al directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată; se extinde și la soțul, ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul al IV inclusiv ai acestora.

e) Administratorul are obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare și de a aduce la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator. Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor întreprinderii publice, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și pe Auditorul Statutar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire

la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi ținut răspunzător de daunele produse Societății.

#### **LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE**

**Art. 15** – Administratorul este obligat:

(1) Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun manager (comerciant).

(2) Pe toată durata prezentului contract, Administratorul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care sunt prezentate cu acest caracter.

(3) Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale concurente, cu același domeniu de activitate .

(4) Interdicția de la alin. 3 se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și a rudelor și afinilor până la gradul al doilea inclusiv.

#### **CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ.**

**Art. 16.** Părțile convin să-și asume următoarele obligații:

- respectarea Codului de etică al Societății;
- denunțarea conflictelor de interese, conform legislației;
- în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, contractul de mandat se suspendă.

## **MODIFICAREA CONTRACTULUI**

**Art. 17 (1)** - Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare scrisă, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

(2) Prezentul contract va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

## **ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Art. 18 – (1)** Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:

- (a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii lui
  - (b) revocarea Administratorului de către Societate, în cazul în care:
    - o lipsește nemotivat de la ședințele Consiliului de administrație timp de 6 luni succesiv;
    - o nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
    - o nu respectă hotărârile adunării generale a acționarilor;
    - o nu respectă legislația aplicabilă societății;
    - o nu acceptă, în termenul prevăzut de OUG 109/2011, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de AGA;
    - o nu îndeplinesc, din motive imputabile, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți prin contractele de mandat;
    - o funcția de administrator nu mai este posibil de exercitat datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în Actul Constitutiv/situația personală a administratorului, precum și în caz de incompatibilitate.
  - (c) renunțarea Administratorului la mandatul încredințat, cu motivarea deciziei și cu notificarea prealabilă a acesteia, cu cel puțin 30 de zile înainte,
  - (d) acordul de voință al părților semnatare;
  - (e) intervenirea unui caz de incompatibilitate, conform legii;
  - (f) decesul;
  - (g) incapacitatea sau insolvabilitatea ori falimentul mandantului sau mandatarului;
  - (h) punerea sub interdicție judecătorească a Administratorului, rămasă definitivă;
- (2) În cazul încetării contractului, - cu excepția cazului de la art.12 (1), lit (f), din prezentul articol, Administratorul este obligat să înapoieze Societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale.
- (3) În cazul încetării în orice mod a mandatului, mandatarul este ținut să își execute obligațiile prevăzute la art. 2019 și art.2020 din Codul civil, respectiv de a da socoteală despre gestiunea sa.

## **RĂSPUNDEREA MANDATARULUI**

### **Art.19**

- a. Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la Actul Constitutiv sau pentru greșeli în administrarea acestuia. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor.
- b. Membrii Consiliului de Administrație vor putea lua decizii legate de administrarea societății în interesul acestuia, în limita drepturilor ce li se conferă prin lege și prin statut.
- c. Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință Auditorului Statutar.
- d. Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde

asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Auditorul Statutar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

- e. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legislației civile în vigoare.
- f. Răspunderea Administratorului este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor.
- g. Administratorul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă sau prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor și resurselor societății.

## **FORTA MAJORA**

### **Art.20**

- 1) Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea in termen sau/si de executarea in mod necorespunzator total sau/si partial a oricarei obligatii care ii revine, in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiei respective a fost cuazata de forta majora, asa cum este definita de lege.
- 2) Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice in scris celeilalte parti, in termen de 5 zile, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.
- 3) Daca in termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu inceteaza, partile au dreptul sa-si notifice incetarea de plin drept a prezentului contract fara ca vreuna dintre ele sa pretinda daune-interese.

## **LITIGII**

**Art. 21** - Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu va fi posibil, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești de drept comun competente.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22** – Administratorul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorităților locale, confederației, federației sau organizației patronale din care face parte unitatea în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite.

**Art. 23** - Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, aplicabil, cu cele ale Legii nr. 31/1990, republicată și ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.24** – Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

**MANDANT**

**Prin**

**Răscolean Radu Daniel**

**MANDATAR**

**COMITET DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE**

**MEMBRU: PREDANICOLAE**

**MEMBRU: PĂDUCELION**

**Scrisoarea de asteptari pentru Consiliul de Administratie  
al SC EDIL SAL PREST SA Petrila**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Cristian-Vasile Oros**



**Contrasemnează  
Secretar General,  
Adriana Elena Dăian**



**S.C. EDIL SAL PREST S.A. PETRILA**

Sediul social : Petrila; Strada Privighetorilor, Nr. 5

Nr. de ordine în registrul comerțului ORC : J20/891/2016; CUI 36443211; Atribut Fiscal : RO

---

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI  
PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL  
SC EDIL SAL PREST SA**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea SC EDIL SALPREST SA .

**Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:**

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

Consiliul Local al Orasului Petrila a înființat în anul 2016, în calitate de actionar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrila. EDIL SAL PREST S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acțiuni, de tip închis. Capitalul social al societății este de 100.000 lei, subscris și vărsat în întregime de Consiliul Local al orasului Petrila.

**Obiectul principal de activitate al SC EDIL SAL PREST SA , conform actului constitutiv este:**

COD CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

Obiectul de activitate secundar al societății cuprinde:

**AGRICULTURA**

- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor
- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0125 Cultivarea arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0164 Pregătirea semințelor
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

**SILVICULTURA, EXPLOATARE FORESTIERA SI SERVICII ANEXE**

- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

**INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE**

**INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE A LEMNULUI**

- 1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

- 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a. (fabricarea cosurilor de flori, buchetelor, coroanelor si articolelor similare, fabricare sicrie).

#### FABRICAREA ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE

- 2331 Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică  
2332 Fabricarea cărămizilor, țiglelor și a altor produse pentru construcții, din argilă arsă  
2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții  
2363 Fabricarea betonului

#### INDUSTRIA CONSTRUCȚIILOR METALICE ȘI A PRODUSELOR DIN METAL

- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice  
2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal  
3311 Repararea articolelor fabricate din metal  
3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale  
3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și aparatelor pentru obținerea de materiale reciclabile  
3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

#### ENERGIE ELECTRICĂ ȘI TERMICĂ. GAZE ȘI APĂ

- 3521 Producția gazelor  
3522 Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte  
3523 Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte  
3530 Furnizarea de abur si aer condiționat  
3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

#### CONSTRUCȚII

- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale  
4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor  
4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane  
4213 Construcția de poduri și tuneluri  
4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide  
4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații  
4291 Construcții hidrotehnice  
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor  
4312 Lucrări de pregătire a terenului  
4321 Lucrări de instalații electrice  
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat  
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții  
4331 Lucrări de ipsoserie  
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie  
4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților  
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții  
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (lucrări de izolații împotriva igrasiei și hidroizolații, îndepărtarea igrasiei din clădiri, zidarii din cărămidă și piatra, înălțarea și demontarea schelelor și platformelor de lucru).

#### COMERȚ CU RIDICATA ȘI CU AMĂNUNTUL

#### REPARAREA ȘI ÎNTREȚINEREA AUTOVEHICULELOR SI A BUNURILOR PERSONALE SI CASNICE

- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)  
4519 Comerț cu alte autovehicule  
4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor  
4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule  
4532 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule  
4613 Intermedieri in comerțul cu material lemnos si materiale de construcții  
4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse  
4671 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate

- 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
  
- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
  
- 4743 Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/ video în magazine specializate
- 4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate
  
- 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate
- 4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
- 4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/ video, în magazine specializate
- 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate

#### HOTELURI ȘI RESTAURANTE

- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri, tabere
- 5590 Alte servicii de cazare
- 5610 Restaurante

#### TRANSPORT ȘI DEPOZITARE

- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători, n.c.a
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 Servicii de mutare

## ACTIVITĂȚI ANEXE ȘI AUXILIARE DE TRANSPORT, ACTIVITĂȚI ALE AGENȚIILOR DE TURISM

### 5210 Depozitări

## TRANZACȚII IMOBILIARE, ÎNCHIRIERI ȘI ACTIVITĂȚI DE SERVICE PRESTATE ÎN PRINCIPAL ÎNTRERINDERILOR

- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7731 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
- 8110 Activități de servicii suport combinate

## ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII PRESTATE ÎN PRINCIPAL ÎNTRERINDERILOR

- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a. (maturatul străzilor, îndepărtarea zăpezii și a gheții).
- 8130 Activități de întreținere peisagistică

## SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 8720 Activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare, exclusiv spitale
- 8730 Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
- 8790 Alte activități de asistență socială, cu cazare n.c.a.
- 8810 Activități de asistență socială, fără cazare, pentru bătrâni și pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
- 8891 Activități de îngrijire zilnică pentru copii
- 8899 Alte activități de asistență socială, fără cazare, n.c.a.

## ELIMINAREA DEȘEURILOR ȘI APELOR UZATE. SALUBRITATE ȘI ACTIVITĂȚI SIMILARE

- 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deșeurilor menajere
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor menajere
- 3900 Activități de decontaminare și servicii de administrare a altor deșeuri
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a.
- 9603 Activități de pompe funebre și similare

SC EDIL SAL PREST SA desfășoară activități de utilitate publică și interes local, sub autoritatea administrației publice locale a orașului Petrila, prin care se asigură salubritatea localității și administrarea domeniului public și privat.

Prin Contractul nr. 14426/50/26.05.2020, Orașul Petrila a delegat SC Edil Sal Prest S.A. Petrila gestiunea serviciului public de salubritate, pentru activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, colectarea și transportul deșeurilor generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, și a deșeurilor vegetale, provenite de la casnici (persoane fizice și asociații de proprietari, locuitori ai orașului), de la agenți economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Petrila și instituții publice cu sedii sau filiale în Petrila.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Petrila nr.164/2016 s-a delegat gestiunea serviciului de administrare a domeniului public si privat al orasului Petrila si s-a incheiat contractul de delegare, prin atribuire directa, a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public si privat al orasului Petrila , pentru activitatile aprobate prin HCL Petrila :

- A. Intretinerea pietelor agroalimentare, a targurilor si oboarelor;
- B. Amenajarea , intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi ;
- C. Exploatarea si intretinerea cimitirelor ;
- D. Administrarea si exploatarea WC-urilor publice.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Petrila nr.148/2017 s-a aprobat incheierea unei asocieri intre Unitatea Administrativ Teritoriala Orasul Petrila si SC EDIL SAL PREST S.A. , pe o perioada de 16 ani , avand ca scop comun „ Infiintare plantatie de capsuni in spatii protejate , plantatie de alun si unitate de procesare in orasul Petrila jud. Hunedoara ”.

Pentru viitor, se apreciaza ca se impune diversificarea activitatii SC EDIL SAL PREST SA , avand in vedere ca societatea nu mai are in activitate serviciul de salubritate, componenta colectare, transport si depozitare deseuri menajere.

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

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

Activitatea este definita prin legislatia specifica: - Legea societăților nr. 31/1990, republicata si actualizata; - Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.111/2016, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 101/2006 .

Activitatea societatii se desfasoara cu respectarea urmatoarelor principii:

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

In linie cu principiile enuntate, in viziunea autoritatii tutelare, activitatea societatii trebuie sa fie definita prin:

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

Administrarea societății trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative . Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății. În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv Adunarea Generală a Acționarilor societății alege membrii Consiliul de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți printr-o hotărâre a Adunării generale a Acționarilor, la propunerea Autorității publice tutelare.

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

**Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:**

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- promovarea calității și eficienței activității
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual acționarului programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- creșterea cifrei de afaceri
- creșterea productivității muncii
- creșterea profitului.
- societatea să acționeze ca un holding de servicii publice, astfel încât profitul realizat pe unele din activități să acopere pierderea înregistrată pe alte activități
- creșterea numărului de clienți beneficiari ai serviciilor
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
- diversificarea paletelor de servicii prestate către populație .

**Atribuțiile consiliului de administrație**

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) propune Adunării Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei și a statutului de funcții;
- c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- j) analizează și aprobă raportul semestrial depus și prezentat de Director, privind execuția mandatului acestuia;

- k) de a stabili remunerația directorului, a inginerului-sef și a contabilului sef, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare,
- l) de a stabili termenii și condițiile contractului de mandat încheiat cu Directorul.
- m) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- n) numește Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare
- o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- p) constituie comitete consultative în condițiile legii
- q) prezintă semestrial adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

### **Exercițiul financiar**

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării SC EDIL SAL PREST SA în Registrul Comerțului.

### **Evidența contabilă și exercițiul financiar**

SC EDIL SAL PREST SA va ține evidența contabilă în lei și va întocmi anual situațiile financiare și contul de profit și pierderi, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

### **Calculul și repartizarea profitului**

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea generală a acționarilor. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Profitul rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Adunării Generale a Acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare.

Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către SC EDIL SAL PREST SA în condițiile legii, în cel mult trei luni după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea generală a acționarilor.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea generală a acționarilor va analiza cauzele și va hotărâ în consecință, potrivit legii.

### **Priorități specifice pentru mandatul de 4 ani :**

Pentru perioada 2019 -2023 , se aștepta ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate sa se efectueze cu costuri minime si în conditii de eficienta operationala si orgazitionala .

### **Principalele obiective generale pentru perioada 2019-2023 SC EDIL SAL PREST SA sunt:**

- continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate;
- transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate;
- economicitate în îndeplinirea obiectivelor ;
- asigurarea continuității activității societății;
- menținerea calitatii serviciilor prin managamentul integrat calitate-mediul;
- dezvoltarea activității și integrarea în structurile existente;
- creșterea gradului de acoperire cu servicii în zona de operare;
- consolidarea relațiilor cu clienții ;
- menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- 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 raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății; -respectarea obiectivelor de politică salarială;
- îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- reducerea capitalului împrumutat și încadrare a în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- asigurarea cu cash –flow a activității societății;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

- asigurarea integritatii patrimoniale a bunurilor societății.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al SC EDIL SAL PREST SA „Autoritatea tutelara - UAT orasul Petrila stabileste pe termen scurt, mediu si lung urmatoarele obiective până în anul 2023:

**Indicatorii și obiective de performanță :**

Pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), planul de administrare va include modul de realizare a indicatorilor și obiectivelor de performanță, respectiv:

Realizarea Proiectului „ Infiintare plantatie de capsuni in spatii protejate , plantatie de alun si unitate de procesare in orasul Petrila jud. Hunedoara ”.

- Creșterea cifrei de afaceri;
- Creșterea productivității muncii;
- Creșterea ratei profitului net
- Reducerea perioadei de rambursare a datoriilor restante față de indicatorul aprobat ;
- Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor ;
- Menținerea lichidității generale.

Raportat la principiile și strategiile menționate mai sus, în viziunea instituției noastre, misiunea SC EDIL SALPREST SA este:

- mobilitate pentru toți;
- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

**Indicatorii economico-financiari sunt :**

- Plati restante buget de stat si bugetul local ;
- Realizare profit ;
- Rata de eficienta a cheltuielilor totale ;
- Rata medie de recuperare a creantelor .

**Indicatorii nefinanciari sunt :**

- Diversificarea activitatii ;
- Satisfacerea clientilor ;
- Reclamatii rezolvate/total ;
- Numar abateri/numar note de control ;
- Buna colaborare cu autoritatile in zona in care societatea isi desfasoara activitatea .

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor.

**1. Etica manageriala**

Administratorii societății vor respecta Codul de etica, vor aplica decizii în favoarea intereselor societății, dar în același timp și al cetățenilor.

**2. Profesionalismul**

Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății SC EDIL SAL PREST SA trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale. De asemenea, administratorii vor depune toate diligentele pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

**3. Impartialitate și nediscriminare**

Principiu conform căruia administratorii societății SC EDIL SAL PREST SA sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o au.

**4. Libertatea de gândire și exprimare**

Principiu conform căruia administratorii 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 căruia administratorii, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

## **6. Deschiderea si transparenta**

Principiu conform caruia, activitatile administratorilor, in exercitarea functiilor lor, sunt publice si pot fi supuse monitorizarii

## **7. Confidentialitatea**

Principiu conform caruia administratorii trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia lor. In conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guveranta corporatista a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantand o buna comunicare

In materia eticii, integritatii si a guvernantei corporative, administratorii au urmatoarele competente si obligatii:

- de elaborare a Codului de etica si de respectare a acestuia;
- de denuntare a conflictelor de interese .

La data inceperii urmaririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infractiuni prevazute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, fara a fi necesare alte notificari.

### **Asteptarile autoritatii publice tutelare si actionarilor privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli si alte aspecte.**

Asteptarile autoritatii publice tutelare si ale actionarilor, cu privire la cheltuielile de capital si reducerile acestora, sunt:

-aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii SC EDIL SAL PREST SA cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice, respectarea legislatiei privind achiziitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului;

-luarea masurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si implicit inregistrarea de cheltuieli suplimentare- majorari de penalitati de intarziere, dobanzi, etc.;

-imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze consumatorilor cu vointa redusa de plata;

-implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor beneficiarilor;

-implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru cresterea productivitatii muncii si cresterea performantelor societatii SC EDIL SAL PREST SA .

### **Modernizarea si imbunatatirea serviciilor prestate**

-Actiuni (masuri) ca urmare a sesizarilor si feed-back-ului primit;

-Informarea corecta si cuprinzatoare a clientilor;

-Imbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii, prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi.

### **Competenta profesionala**

-Perfectionarea sistemului de munca si management cu respectarea permanenta a cadrului legislativ actual si a tuturor reglementarilor legale in vigoare.

-Crearea unui mediu favorabil invatarii in societatea SC EDIL SAL PREST SA si sprijinirea angajatilor in a-si dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri modern

-Instruirea permanenta a personalului pentru cresterea gradului de professionalism

### **Dezideratele autoritatii publice tutelare si ale actionarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice**

Comunicarea dintre organele de administrare si conducere ale societatii SC EDIL SAL PREST SA autoritatea publica tutelara si actionari se face conform prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guveranta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guveranta corporativa a intreprinderilor publice.

Administratorii se angajeaza la intarirea raspunderii strategice, la imbunatatirea gestionarii activelor societatii si la clarificarea asteptarilor lor cu privire la intreprinderea publica.

Aceste prioritati sunt posibile prin imbunatatirea comunicarii bidirectionale intre administrator si actionari pentru a spijini asteptarile actionarilor, a prioritatilor guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate si a alinierii cu prioritatile strategice ale intreprinderii publice. Ca atare, este important ca

ambele niveluri sa se tina reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra intreprinderii publice si/sau asupra intereselor actionarilor, inclusive informatii cu privire la riscurile privind indeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de administratie va redacta, transmite si publica rapoarte semestriale si anuale cu privire la indeplinirea indicatorilor de performanta si a planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, actionari si intreprinderea publica se face periodic, vizand in principal, dar fara a se limita, gradul de indeplinire a obiectivelor si evolutia indicatorilor de performanta.

In cazul imposibilitatii/abaterii de la indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta stabilite in contractile de mandate, membrii Consiliului de administratie au obligatia de a notifica in scris autoritatea publica tutelara si actionarii cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea si impactul asupra obiectivelor si indicatorilor de performanta.

Avand in vedere dotarea tehnica existente si forta de munca calificata, societatea isi poate indeplini in totalitate obiectivele impuse.

Organele de administratie si conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morala și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

COMITET NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE  
DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SC EDIL SAL PREST S.A.

PREȘEDINTE – BOATCA VICTOR  
MEMBRU - PREDA NICOLAE  
MEMBRU - PĂDUCEL ION

