

,

**-PROIECT-**

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL SOCIETĂȚII**

**SALUBRITERM SERV SRL**

*Societatea SALUBRITERM SERV SRL, este administrata in sistemul unitar prevazut de Legea n. 31/1990 si este administrata de un nr de 3 administratori ai Consiliului de Administratie, societate infiintata in anul 2020 avand ASOCIAT UNIC, UAT Huedin prin Consiliul Local Huedin.*

*Societatea SALUBRITERM SERV SRL, este persoana juridica romana avand ca obiect de activitate principala PRODUCEREA DE ENERGIE ELECTRICA- clasa care include activitatea instalatiilor generatoare de energie electrica, incluzand centrale termice, nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel, si energie recuperabila.*

*Membrii CA sunt desemnati de adunarea generala a actionarilor, exclusiv din lista de persoane propuse de APT, administratori neexecutivi, si independenti , in sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990.*

*Prin contractul de delegare , societatea SALUBRITERM SERV SRL isi asuma raspunderea furnizarii agentului termic in orasul Huedin, intrucat isi propune asigurarea unui serviciu de utilitate publica , insa in conditiile functionarii dupa regulile unei societati, care vizeaza obtinerea profitului net care sa ii permita continuarea si dezvoltarea sustenabila.*

*Un loc aparte il constituie continuarea si atragerea de investitii finantate cu fonduri europene. Intrucat acestea permit dezvoltarea ariei in care serviciul este oferit clientilor, accesul la tehnologie moderna cu un minim de efort financiar, mentinerea unor tarife acceptabile si un nivel crescut al calitatii serviciilor oferite.*

*Caracterul de utilitate publica impune societatii asigurarea serviciilor la un standard inalt de calitate, inclusiv la utilizatorii care provin sau detin un statut special, derivat din conditii de viata sociale/financiar-economice, etc. Nefavorabile. In felul acesta societatea are o puternica functie sociala , asiguramnd standarde de viata calitative indiferent de categoria de beneficiari*

## ***CUPRINS:***

<b>Cap. 1. Despre Profilul Consiliului de Administrație</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Cap. 2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație</b>	<b>pag 6</b>
<b>Cap. 3. Criterii de selecție</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Cap. 4. Explicitarea criteriilor de evaluare</b>	<b>pag. 8, 9, 10</b>
<b>Cap.5. Grila de punctare</b>	<b>pag. 18, 19</b>
<b>Cap. 6. Pragul minim colectiv</b>	<b>pag. 20</b>

## **1. DESPRE PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Profilul Consiliului de Administrație**, denumit în continuare Profilul Consiliului, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta INTEGRALĂ și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul **CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE**, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procesului de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 din H.G. nr.639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor*, fiecare **AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ**, elaborează **PROFILUL CONSILIULUI**.

De asemenea, acționarii care dețin, individual sau împreună, **cel puțin 5%** din capitalul social al întreprinderii publice **au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului**, ca parte din componenta **integrală** a planului de selecție.

În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica **PROIECTUL PROFILULUI CONSILIULUI** pe **pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP**, în termen de **5 zile** de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, **stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri**.

**Profilul CONSILIULUI se bazează pe următoarele componente conform art. 13 din HG 639/2023:**

- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

***Profilul CONSILIULUI trebuie să cuprindă următoarele elemente:***

- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

**Conform art. 14 din HG 639/2023 Profilul CANDIDATULUI este alcătuit din două componente:**  
**a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;**

b) descrierea criteriilor de selecție.

**Conform art. 15 din HG 639/2023**

(1) Profilul consiliului diferențiază între criteriile **de selecție obligatorii** și criteriile de

(2) **selecție opționale**, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție OBLIGATORII sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către **toți candidații**.

(3) Criteriile de selecție OPȚIONALE sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de **unii dintre membrii** consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) **Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din HG 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.**

**Conform art. 16 din HG 639/2023**

**CRITERIILE OBLIGATORII** care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

**A. competențe:**

a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

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, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**B. trăsături:**

a) reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență;

d) expunere politică;

e) abilități de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**C. alte criterii:**

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

## ART. 17

Pot fi criterii **opționale** următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

## ART. 18

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricii sunt prevăzute în [anexa nr. 1a](#) HG 639/2023

## 2. **COMPONENȚA ȘI ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL**

**Consiliul de Administrație este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernantei corporative.**

**Consiliul de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL este compus din 3 administratori, durata mandatului administratorilor fiind pe o perioadă de 4 ani.**

**Componenta Consiliului la nivelul societății se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și managementul executiv să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt,**

**Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUTII:**

1. aprobă nivelul salariilor;
2. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al societății asupra acestuia;
3. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
4. elaborează și aprobă **Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;**
5. prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea

exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor ,

**6. promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea agentului termic în orasul Huedin**

7. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;

8. numește Directorul General când este cazul;

9. propune Adunării Generale a asociaților (C.L) **majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;**

10. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a asociaților;

11. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.

### **Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General.**

Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

### **Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele:**

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. supravegherea activității directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru descerea procedurii insolvenței societății.

## **3. CRITERII DE SELECȚIE**

### **Criteria de eligibilitate**

a) ***au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani conf art. 28 alin 3 din OUG 109 /2011 actualizata ;***

b) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;

d) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu,

infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 *pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare*, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 *privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare*, desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

- e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- i) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- j) egalitate de gen;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

### ***CRITERII DE ALCĂTUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE***

- a) majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din **administratori independenți**;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați ***conform art. 28 alin 6<sup>1</sup> din OUG 109/2011 ACTUALIZATA***,
- c) **cel mult unul** dintre membrii consiliului pot face parte din categoria **funcționarilor publici** sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de **2 mandate** de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află în România, conform ***art. 33 din O.U.G nr.109/2011***, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ - teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

### **MATRICEA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Matricea reprezinta tabelul care cuprinde competentele masurabile, trasaturile si conditiile care trebuie indeplinite in mod ideal de **titularul postului**, individual impreuna cu aptitudinile ,



cunostintele, experienta si alte atribute.

<b>CRITERII</b>		<b>Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)</b>	<b>Pondere</b>
<b><i>1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert</i></b>			
<b>C1</b>	<b>COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE</b>		
<b>C1.1</b>	Capacitatea de a integra în societate principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice serviciilor publice .	OB	1
<b>C1.2</b>	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1

<b>C1.3</b>	<i>Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</i>	OB	1
<b>C1.4</b>	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
<b>C1.5</b>	<i>Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM</i>	OB	1
<b>C2</b>	<b>COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</b>		
<b>C2.1</b>	Organizarea și reorganizarea societății și a proceselor	OB	0.75
<b>C2.2</b>	Analiza afacerii	OB	0.75
<b>C2.3</b>	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
<b>C2.4</b>	Negociere	OB	0.75
<b>C3</b>	<b>COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b>		
<b>C3.1</b>	Management prin obiective	OB	0.5
<b>C3.2</b>	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.5
<b>C4</b>	<b>COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE</b>		
<b>C4.1</b>	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
<b>C5.1</b>	Experiență de administrare sau management pe plan național	Opt.	0.1
<b>C5.2</b>	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	0.1
<b>C6</b>	<b>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.</b>		
<b>C6.1</b>	<u>Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul activității desfășurate.</u>	OB	1
<b>ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI</b>			
<b>A1</b>	<i>Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat</i>	OB	1
<b>A2</b>	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
<b>A3</b>	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
<b>A4</b>	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.	OB	1
<b>A5</b>	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
<b>A6</b>	<i>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare</i>	OB	1
<b>A7</b>	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1

<b>A8</b>	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
<b>A9</b>	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A10</b>	<i>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative</i>	OB	1
<b>A11</b>	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
<b>A12</b>	Prezintă realist tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora	OB	1
<b>TRĂSĂTURI</b>			
<b>T1</b>	Reputație personală și profesională	OB	0.01
<b>T2</b>	Integritate	OB	0.01
<b>T3</b>	Independență	Opt.	0.01
<b>T4</b>	Expunere politică	Opt.	0.01
<b>T5</b>	Rigoare	Opt.	0.1
<b>T6</b>	Orientare către rezultate	Opt.	0.1
<b>T7</b>	Capacitate de sinteză	Opt.	0.1
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL PONDERAT</b>			
<b>CLASAMENT</b>			

### EXPLICITAREA MATRICII

<b>I</b>	<b>COMPETENȚE</b>
	<b>COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE</b>
	<i>Capacitatea de a integra în societate principiile de acțiune organizare și operare specifice codului CAEN având ca obiect principal de activitate <b>PRODUCEREA DE ENERGIE ELECTRICA</b>- clasa care include activitatea instalațiilor generatoare de energie electrică, incluzând centrale termice nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel, și energie recuperabile</i>

<u>Explicitate</u>	<u>INDICATORI</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc societatea, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici ale serviciilor de transporturi terestre de calatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Găstrea solutiilor de asigurare a continuității serviciului de <b><i>alimentare cu energie termica in sistem centralizat in orasul Huedin</i></b></li> <li>□ <b>creșterea cifrei de afaceri,</b></li> <li>□ creșterea productivitatii muncii,</li> <li>□ creșterea gradului de încasare a persoanelor restante la cheltuielile de intretinere,</li> <li>□ <b>reducerea costurilor,</b></li> <li>□ <b>soluționarea cererilor clienților in mod prompt.</b></li> </ul>

	<b>Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele arilor deservite cu cele corporative</b>	
Explicitare	<input type="checkbox"/> <b>Capacitatea de a captura nevoile de administrare specifice serviciilor publice conform activitatii societatii, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile arilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.</b>	<u>Indicatori</u> - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice serviciilor publice - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice serviciilor de închiriere a imobilelor detinute. - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare
	<b>Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății.</b>	
Explicitare	<input type="checkbox"/> Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu.	<u>Indicatori</u> - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima societatii obișnuința de a <b>utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție</b>
	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	
Explicitare	<input type="checkbox"/> Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	<u>Indicatori</u> - Analizează organizarea și funcționarea societății - <b>Cunoste care sunt indicatorii cheie ai sectorului de activitate si modul in care relationeaza acestia (actionari autoritati publice, autoritati de reglementare),</b> - <b>Poate oferi cel puțin 3 exemple de ind de performanta specifice activitatii de baza ai societatii, altii decat cei financiar contabil.</b> - Se asigură de aducerea la zi a tuturor

	<p>documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, <i>organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății</i>)</p> <p>- Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social</p>
<b>Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM</b>	
<p>Explicitare</p> <p>Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției <i>indicatorilor de performanță</i></p>	<p><u>Indicatori</u></p> <p>- Aduce la zi toate prioritățile societății, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti,</p> <p>- Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși,</p> <p>- Alege indicatorii optimi pentru societate,</p> <p>- Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor ,</p> <p>- Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM</p>
<b>COMPETENȚE PROFESIONALE</b>	<b>DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</b>
<b><u>ORGANIZAREA ȘI REORGANIZAREA SOCIETĂȚII</u></b>	
<p><u>Explicitare</u></p> <p>Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <p><input type="checkbox"/> <b><i>Cel puțin unul dintre membri CA ar trebui să aibă cunoștințe despre <u>sectorul de activitate al societății SALUBRITERM SERV SRL,</u></i></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b><i>Cel puțin unul dintre membri CA ar trebui să aibă cunoștințe despre <u>sectorul utilitatilor publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al societății .</u></i></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b><i><u>VIZIUNE STRATEGICA</u> necesara pentru trasarea unei directii optime privind evolutia societatii in concordanta cu reglementarile legislative si cu politica locala</i></b></p> <p><input type="checkbox"/> Competente pentru gestionarea riscurilor necesare pentru intelegerea si identificarea din timp a riscurilor la care societatea este expusa, precum si luarea unor masuri preventive sau de corectie a lor.</p> <p><b>Monitorizarea performantei necesara pentru intelegerea activitatii curente a societatii, permitand intelegerea manierei in care obiectivele trasate sa fie indeplinite</b></p>

<b>ANALIZA AFACERII</b>	
<b>Explicitare</b> Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru	<b>Indicatori</b> -Comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile societatii, Identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc.
<b>DIGITALIZAREA ORGANIZAȚIONALĂ</b>	
<b>Capacitatea de a dezvolta și de a implementa inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea</b>	<b>Indicatori</b> Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul societatii, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea - Se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa sa să adopte schimbările necesare, - Cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea, - Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației
<b>NEGOCIERE</b>	
<b>Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocieri cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.</b>	<b>Indicatori</b> - Este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri, - Înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - Este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
<b>Competențe de guvernare corporativă</b>	
Management prin obiective	
<b>Capacitatea de a stabili obiective coerente, SMART, colaboratorilor și de a organiza un sistem care să permită atingerea rezultatelor societății cât și implicarea angajaților implicați.</b>	<b>Indicatori</b> -Înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART -Setează interactiv și formalizează obiective -Gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță)





<p><i>de etica si integritate, cooperarea cu directorii si supravegherea activitatii acestora, respectarea politicilor de transparenta si comunicare, implementarea efectiva a managementului riscului.</i></p>	<p>-Monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresaază în atingerea obiectivelor, -Are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management</p>
<b>INTEGRAREA ÎN ACȚIUNI A LEGISLAȚIEI DE GUVERNANȚĂ</b>	
<p><u>Explicitare</u> <i>Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii societăți dorința de a se conforma acestor principii.</i></p>	<p><u>Indicatori</u> - Respectă și incită la respectarea egalității de gen și transparente , - Are o puternică orientare către performanță, - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate</p>
<b>COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE</b>	
Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
<p><u>Explicitare</u> <i>Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.</i></p>	<p><u>Indicatori</u> - Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori, - Utilizează înțelept formularea, - Utilizează corect tehnica întrebărilor, - Compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale, - Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere, - Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile, - Își subliniază mesajele verbale prin gesturi, - Are o ținută potrivită mesajelor transmise,</p>
<b>EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL</b>	
Experiență de administrare sau management pe plan <b>național</b>	
<p><u>Explicitare</u> <i>Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.</i></p>	<p><u>Indicatori</u> -Gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale societății într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară.</p>
Experiență de administrare sau management pe plan <b>internațional</b>	

Explicite <i>Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.</i>	<u>Indicatori</u> -Abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
	<b>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</b>
	Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate și cu alte strategii naționale
Explicite <i>Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniată cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate al societății.</i>	<u>Indicatori</u> -Evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica regională în domeniul de activitate al societății, -Se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă de alimentare cu apă și de canalizare, conform viziunii și strategiei APT
<b>II.</b>	<b>ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI</b>
1.	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
Explicite <i>Face referire la <u>obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări</u>, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.</i>	
2.	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
Explicite Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
3.	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
Explicite Describe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
4.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

<p><u>Explicitare</u>  <b>Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.</b></p>	
5.	<b>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară</b>
<p><u>Explicitare</u>  Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.</p>	
6.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare
<p><u>Explicitare</u>  Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acestuia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.</p>	
7.	<b>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</b>
<p><u>Explicitare</u>  <b>Ia notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.</b></p>	
8.	<b>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor</b>
<p><u>Explicitare</u>  Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.</p>	
9.	<b>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice</b>
<p><u>Explicitare</u>  Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.</p>	
10.	<b>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative</b>
<p><u>Explicitare</u>  Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.</p>	
11.	<b>Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.</b>

Explicare Corelează obiective care indică ținte realiste	.
12	Prezintă realist și comprehensiv tabloul riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora.
Explicare <i>Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.</i>	
<b>III</b>	<b>TRĂSĂTURI</b>
T1	<i>Reputație personală și profesională</i>
Explicare <i>Candidatul va prezenta o scrisoare de recomandare, primind câte un punct.</i>	
T2	<b>Independență</b>
Explicare <i>Candidatul declară pe propria răspundere situația sa referitoare la independența ca administrator.</i>	
T3	<b>Integritate</b>
Explicare <i>Candidatul prezintă cazierul fiscal și cazierul judiciar fără înscrisuri în el.</i>	

### GRILA DE PUNCTARE

*Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:*

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>NIVEL DE BAZĂ</b>	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	INTERMEDIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</u></b></li> <li>• <b><u>Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</u></b></li> <li>• <b><u>Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</u></b></li> </ul>
3	<b>COMPETENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>

4	<b>AVANSAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.</li> <li>Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> <li>Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini <i>fără</i> sprijin extern.</li> <li>Este recunoscut în cadrul societatii din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</li> </ul>
5	<b>EXPERT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

#### **6.PRAGUL MINIM COLECTIV**

***Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.***