

**Profilul Consiliului de Administratie**  
**Matricea Profilului Consiliului de Administratie**  
**Profilul candidatului pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie**  
**Matricea Profilului Candidatului pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie**  
**al TARLUNGENI SERVICII APE SRL**

## **PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL TARLUNGENI SERVICII APE SRL**

Conform dispozițiilor art.1 alin.(18) din Anexa 1 la HG nr.722/2016 Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, **profilul consiliului** reprezintă „o identificare a capacităților, trasaturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține matricea consiliului de administrație care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite la nivel individual și colectiv de către membrii consiliului”.

În condițiile acestei definiții, profilul consiliului conține următoarele componente:

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

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

#### **Scurt istoric și prezentarea întreprinderii**

TARLUNGENI SERVICII APE SRL s-a înființat în cursul anului 2016, în temeiul Hotărârii Consiliului Local Tarlungeni nr.30/2016.

Societatea desfășoară activități de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate pentru toți locuitorii de pe teritoriul comunei Tarlungeni respectiv din satele Purcăreni, Tarlungeni, Carpinis și Zizin.

Scopul societății este prestarea și realizarea unor activități economice în domeniul serviciilor de utilități publice – conform obiectului de activitate, creșterea gradului de satisfacere a utilizatorilor și realizarea de profit.

Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației comunei.

Activitatea TARLUNGENI SERVICII APE SRL se desfășoară în conformitate cu dispozițiile cuprinse în legislația aplicabilă domeniului său de activitate, între care cele mai importante sunt:

- Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare și

- Ordonantei de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitalul social al societatii este in valoare de 100.200 lei detinut integral de catre comuna Tarlungeni in calitate de asociat unic.

**TARLUNGENI SERVICII APE SRL** are ca domeniul principal de activitate: 360 – Captarea, tratarea si distributia apei.

Activitatea principal a societatii este **3600** - Captarea, tratarea si distributia apei.

In obiectul de activitate al societatii se includ si urmatoarele activitati :

- 0111** Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0220** Exploatare forestieră
- 0230** Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană (excl. material lemnos)
- 0240** Activități de servicii anexe silviculturii
- 0811** Extractia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, ghipsului, cretei si a ardeziei
- 0812** Extractia pietrisului si nisipului, extractia argilei si caolinului
- 1610** Tăierea și rindeluirea lemnului
- 1623** Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1624** Fabricarea ambalajelor din lemn
- 1629** Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
- 2312** Prelucrarea și fasonarea sticlei plate
- 2313** Fabricarea articolelor din sticlă
- 2314** Fabricarea fibrelor din sticlă
- 2319** Fabricarea de sticlărie tehnică
- 2320** Fabricarea de produse refractare
- 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
- 2511** Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 3700** Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811** Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812** Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821** Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822** Tratarea și deșeurilor deșeurilor periculoase
- 3831** Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832** Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900** Activități de servicii de decontaminare
- 3900** Activități și servicii de decontaminare
- 4110** Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 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
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 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
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4950 Depozitari
- 5621 Activități de alimentarie (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație
- 5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 8130 Activități de întreținere peisagistică

Obiectivele strategice urmărite de către societate în vederea realizării obiectului de activitate conform actului constitutiv sunt cele prezentate în scrisoarea de așteptări aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Tarlungeni nr.67/30.06.2022.

#### **Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:**

Societatea TARLUNGENI SERVICII APE SRL este administrată de un Consiliu de Administrație alcătuit în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și celor ale Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație este compus din 5 membri, persoane fizice sau juridice cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic.

Cel mult un membru al consiliului de administrație poate face parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani și poate fi reînnoit succesiv, pentru aceeași perioadă de timp, ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile stabilite de dispozițiile art.28 alin.(7) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

**Consiliul de Administrație** are, în principal, următoarele **atribuții**:

1. Îndeplinește toate operațiunile necesare în vederea realizării obiectului de activitate al societății, în limitele stabilite prin prezentul act constitutiv
2. Supune anual aprobării autorității tutelare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs.
3. Supune anual aprobării autorității tutelare, executia bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul precedent, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale și repartizarea profitului.
4. Prezintă semestrial Consiliului Local Tarlungeni un raport de activitate care cuprinde informații referitoare la executia contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
5. Aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul intern al societății
6. Propune autorității tutelare modificarea și/sau completarea actului constitutiv, în funcție de necesități.
7. Numeste persoana care va ocupa funcția de Director al societății cât și orice altă funcție de conducere.
8. Stabilește nivelul de salarizare pentru personalul angajat al societății și alte drepturi salariale, în condițiile legii
9. Aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituirea de sarcini cu privire la bunurile aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea asociatului unic, în condițiile legii
10. Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară
11. Aprobă planul de management elaborat de Directorul societății
12. Propune spre aprobare asociatului unic planul de administrare care conține strategia de administrare pe durata mandatului consiliului de administrație
13. Propune autorității publice tutelare aprobarea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară aplicabili pe perioada mandatului său
14. Orice alte atribuții stabilite de lege în competența consiliului de administrație.

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

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

Componenta Consiliului este stabilită astfel încât membri să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate.

Este recomandat ca toți membri Consiliului să aibă o educație academică secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei regiuni autonome/companii.

### **Profilul candidatului pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie**

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

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

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

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

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

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

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL  
TARLUNGENI SERVICII APE SRL**

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Curent					Nominal izati					Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv		
			candidat 1	candidat 2	candidat 3	candidat 4	candidat 5	candidat 1	candidat 2	candidat 3	candidat 4	Candidat 5						
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																		
1.Competente	<b>1.1 Competente specifice sectorului de activitate al intreprinderii publice</b>																	
	1.1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1														40%	
	<b>1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica</b>																	
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	Oblig	1															60%
	1.2.2 Finante si contabilitate	Opt	0.8															40%
	1.2.3 Leadership	Oblig	1															60%
1.2.4 Bugetare	Oblig	1															40%	





	experienta in domeniu																
	<b>Subtotal</b>																
	<b>Subtotal ponderat</b>																
	<b>TOTAL</b>																
	<b>TOTAL PONDERAT</b>																





## MATRICEA CONSILIULUI

### I. DESCRIEREA MATRICEI

#### Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

#### **F. Totaluri**

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

#### Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

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

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

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

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

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

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

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### 1.1 Cunoasterea despre sectorul în care funcționează societatea

- Cunoaște sectorul în care funcționează societatea, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți comerciale

- Este familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea

- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;  
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;  
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează sectorul de activitate.

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

##### 2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

##### 2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

### 2.3. Leadership

Descriere: capacitatea de a-i convinge pe membri organizației să dorească să depună eforturile sustinute necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și operationale ale organizației din al cărui consiliu de administrație face parte.

Indicatori:

- stăpânește procesul de persuasiune și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii sau carora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.
- Se folosește de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performanță, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi și a-i determina să facă eforturi și mai mari pentru dezvoltarea lor;
- Are capacitatea de a descrie cheia motivatională a colaboratorilor săi și știe să îi motiveze satisfăcând acele nevoi pe care aceștia le resimt ca fiind încă nesatisfăcute;
- Are o bună viziune pe termen lung și știe să formuleze obiective și planuri strategice.
- Respectă strict spiritul tuturor regulilor și procedurilor organizației și are o contribuție importantă în adaptarea permanentă a stului de reguli și proceduri în funcție de cerințele interne și externe organizației făcând efortul constant de a-i inspira și pe ceilalți în sensul respectării lor.

### 2.4. Bugetare

Descriere: capacitatea de a analiza în mod conex costurile specifice și activitățile întreprinderii publice.

Are capacitatea de a optimiza în mod inteligent costurile organizației permițând maximizarea rezultatelor și a nivelului de calitate percepută în limite de cost și/sau profitabilitate predefinite.

Indicatori:

- Înțelege în întreaga sa complexitate conceptul de cost și vede interdependențele dintre costuri și output –urile proceselor cheie ale organizației;
- Are capacitatea de a analiza bugete și de a lua decizii de optimizare a costurilor.

### 2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

### **3. Guvernanța corporativă**

#### 3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

#### 3.2. Rolul consiliului

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

Indicatori:

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

#### 3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

### **4. Social și personal**

#### 4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;

- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

#### 4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

#### 4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

#### 4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

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

## B. TRĂSĂTURI

### 1. Reputație personală și profesională



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

Indicatori:

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

## 2. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

## 3. Independenta

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

Indicatori:

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

### 1. Expunere politică

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

### 2. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor .

Indicatori:

- Arata interes fata de interlocutor, indiferent de statutul si functia acestuia, comunicarea este desfasurata sub nota de respect;
- Adapteaza mesajul la interlocutor, foloseste diferite tehnici de comunicare si instrumente pentru a facilita intelegerea;
- Se face cu usurinta inteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenta si logica atat in discurs cat si in scris;
- Imbunatateste comunicarea in interiorul organizatiei prin oferirea de feed-back si are o abordare constructiva atunci cind primeste feed-back.

### 3. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări

Descriere: felul in care declaratia de intentie raspunde scrisorii de asteptari

Indicatori:

- Intentia exprimata trateaza aprofundat toate punctele exprimate de catre autoritatea publica tutelara in cadrul scrisorii de asteptari;
- Intentia depusa dezvaluie capacitate de atingere a obiectivelor si asteptarilor autoritatii publice tutelare pe termen mediu si lung;
- Declaratia de intentie are un caracter realizabil, actiunile propuse si/sau ideile exprimate avand o baza concreta si solida;
- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie inasa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora ( doar o parte din cele obligatorii ) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale inasa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

## C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

### 1. Inscrisuri in cazierul fiscal si judiciar

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

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

## 2. Număr de mandate

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

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

## 3. Ani de cand este director/administrator intr-o organizatie

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

## 4. Studii si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii	Fara studii superioare	Cu studii superioare si fara experienta profesinala	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii si experienta profesionala si experienta relevanta de conducere de min 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii si experienta profesionala si experienta relevanta de conducere de peste 5 ani dar nu mai mult de 10 ani	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii si experienta profesionala si experienta relevanta de conducere de peste 10 ani

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <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	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>

## Tabele de rating – Competențe

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

### Profilul candidatului pentru funcția de administrator al TARLUNGENI SERVICII APE SRL

**TARLUNGENI SERVICII APE SRL** desfasoara, in principal, activitati alimentare cu apa, canalizare si epurarea apelor uzate pentru toti locuitorii de pe teritoriul comunei Tarlungeni respectiv din satele Purcareni, Tarlungeni, Carpinis si Zizin.

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

Comuna Tarlungeni, in calitate de autoritate publica tutelara, își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al TARLUNGENI SERVICII APE SRL., pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 5 membri:

- cel puțin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experinta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- cel mult un membru al consiliului de administratie poate fi desemnat din randul functionarilor publice sau al altor categorii de personal din cadrul autoritaatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APA SRL trebuie sa se asigure ca poate indeplinii cu succes rolul pentru care candideaza. In cadrul societatii, Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor care prin lege sunt rezervate pentru adunarea generala a asociatilor, care in cazul TARLUNGENI SERVICII APE SRL este reprezentata de asociatul unic, comuna Tarlungeni.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot sa fie delegate directorilor:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aproarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii directorilor

e) pregătirea raportului anual de activitate și implementarea hotărârilor asociatului unic, comuna Tarlungeni;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății în conformitate cu dispozițiile Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale.

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

1. studii universitare cu licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu licență sau echivalentă;
2. experiența profesională de minim 5 ani
3. experiența relevantă de conducere / administrare a unor întreprinderi / societăți / departamente / servicii
4. cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia unor state UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România
5. capacitatea deplină de executiv
6. stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată prin documente medicale
7. nu are fapte înscrise în cazierul judiciar
8. nu are fapte înscrise în cazierul fiscal
9. să nu se alege în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al TARLUNGENI SERVICII APE SRL.

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

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

### **A. Competențe**

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

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- capacitatea de a analiza în mod conex costurile specifice și activitățile întreprinderii publice.

- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- aptitudini de leadership;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile domeniului de activitate în care operează societatea;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al TARLUNGENI SERVICII APE SRL ;

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

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

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

**Trăsături**

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

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posedă o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

**Expunere politica**

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

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

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

**Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor** – detaliere

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

**B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea;
- Fapte inscrise in cazierul judiciar;
- Fapte inscrise in cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experienta in conducerea unei intreprinderi publice/societati/serviciu/departament;
- Studii superioare si experiența in domeniu.



**CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

		Obligatori ( Oblig ) sau Optional ( Opt )	Pondere	candidat 1	candidat 2	candidat 3	candidat 4	candidat 5
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competente specifice sectorului</b>							
	1.1.1 Cunostinde despre sectorul in care functioneaza societatea	oblig	1					
	<b>1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica</b>							
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8					
	1.2.3 Leadership	oblig	1					
	1.2.4 Bugetare	opt	1					
	1.2.5 Legislatie	oblig	1					
	<b>1.3 Guvernanta corporativa</b>							
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1					
	<b>1.4 Social si personal</b>							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,8					
1.4.3 Negociere	oblig	1						
1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1						
<b>2. Trasaturi</b>								
	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independenta	oblig	1					
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5					
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1					
2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1						
<b>3. Cerinte prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Numar de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati/serviciu/departament	opt	1					
	3.5 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1					

<b>Subtotal</b>								
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Formular 1

**DECLARATIE  
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. ...., e-mail ....., in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, cunoscand prevederile art. 326 privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere ca nu am cazier judiciar.

Dau prezenta declaratie in vederea participarii la procesul de recrutare/selectie pentru pozitia de membri in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL.

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

Formular 2

**DECLARATIE  
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. ...., e-mail ....., in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, cunoscand prevederile art. 326 privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere ca nu am cazier fiscal.

Dau prezenta declaratie in vederea participarii la procesul de recrutare/selectie pentru pozitia de membri in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL.

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

**DECLARATIE**  
**Indeplinire conditii privind indeplinirea conditiilor pentru**  
**dobandirea calitatii de membru in consiliul de administratie**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. .... , e-mail ..... , in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, cunoscand prevederile art. 326 privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere, ca indeplinesc conditiile prevazute de art. 6, art. 28 si art. 33 din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv ca:

- nu fac parte din randul functionarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare, comuna Tarlungeni, al altor autoritati sau institutii publice.
- Nu sunt si nu am fost declarat incapabil, nu am fost condamnat si nu sunt cercetat pentru savarsirea de infractiuni contra patrimoniului, prin nesocotirea increderii, pentru infractiuni de coruptie, delapidare, infractiuni de fals in inscrisuri, evaziune fiscala, pentru infractiunile prevazute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii actelor de terorism, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Nu fac parte, la data prezentei, din mai mult de 2 consilii de administratie ale unor intreprinderi publice, astfel cum acestea sunt definite de dispozitiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Subsemnatul/a declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea publica tutelara are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, orice informatii si documente doveditoare in conformitate cu prevederile legale.

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

Formular 3A

**DECLARATIE**  
**Indeplinire conditii privind indeplinirea conditiilor pentru**  
**dobandirea calitatii de membru in consiliul de administratie**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. .... , e-mail ..... , in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, cunoscand prevederile art. 326 privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere, ca indeplinesc conditiile prevazute de art. 6, art. 28 si art. 33 din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv ca:

- Nu sunt si nu am fost declarat incapabil, nu am fost condamnat si nu sunt cercetat pentru savarsirea de infractiuni contra patrimoniului, prin nesocotirea increderii, pentru infractiuni de coruptie, delapidare, infractiuni de fals in inregistrari, evaziune fiscala, pentru infractiunile prevazute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii actelor de terorism, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Nu fac parte, la data prezentei, din mai mult de 2 consilii de administratie ale unor intreprinderi publice, astfel cum acestea sunt definite de dispozitiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Subsemnatul/a declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea publica tutelara are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, orice informatii si documente doveditoare in conformitate cu prevederile legale.

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

Formular 4

### **DECLARATIE privind neincadrarea in situatia de conflict de interese**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. .... , e-mail ..... , in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de selectie a candidatilor si a celei prevazute de art.326 Cod penal privind falsul in declaratii, ca prin ocuparea pozitiei pentru care mi-am depus candidatura nu ma aflu in situatia de conflict de interese sau incompatibilitati cu pozitia de membru in Consiliul de administratie al societatii, astfel cum acestea sunt definite de legislatia in vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea publica tutelara are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, orice informatii si documente doveditoare in conformitate cu prevederile legale.

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

Formular 5

### **DECLARATIE DE CONSINTAMANT**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. .... , e-mail ..... , in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, declar pe proprie raspundere ca imi dau acordul cu privire la utilizarea si prelucrarea

datelor mele personale in vederea verificarii informatiilor furnizate in cadrul procedurii de selectie pentru ocuparea pozitiei de membru in Consiliul de Administratie al societatii.

Totodata, prin prezenta declar ca am luat la cunostinta ca datele cuprinse in acest formular vor fi tratate confidential in conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

Formular 6

### **DECLARATIE privind statutul de independent**

Subsemnatul/a....., cetatean....., nascut/a in data de ..... in ..... , domiciliat/a in ..... , str....., nr..... bl....., jud....., CNP....., posesor al CI seria ..... nr. .... eliberata de ..... la data de ..... , tel. ...., e-mail ..... , in calitate de candidat/a pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de selectie a candidatilor pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie si a sanctiunilor prevazute de art. 326 Cod Penal privind falsul in declaratii ca:

- a) Detin statutul de independent fata de TARLUNGENI SERVICII APA SRL asa cum acesta este descris de art 138alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale
- b) Nu detin statutul de independent fata de TARLUNGENI SERVICII APA SRL .

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

Semnatura, \_\_\_\_\_

### **PLAN DE INTERVIU Privind selectia membrilor in consiliul de administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL**

1. Data desfasurarii interviului: .....
2. Locul desfasurarii interviului: Primaria comunei Tarlungeni situata in Tarlungeni, str. Zizinului nr.2, jud.Brasov.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunostintele profesionale si abilitatile candidatilor, urmarind, in baza analizei competentelor, trasaturilor, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - Dosarul de candidatura
  - Matricea profilului de candidat
  - Declaratia de intentie a candidatului

4. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliti pentru fiecare dintre criteriile, asa cum acestia au fost definiti in cadrul matricei consiliului de administratie, aprobata prin hotarare de catre Consiliul Local Tarlungeni.

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

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute la interviu, respectiv rezultatele finale: prin afisare la locul desfasurarii interviului si pe site-ul [www.primariatarlungeni.ro](http://www.primariatarlungeni.ro), sectiunea Anunturi.

7. Rezultatele obtinute pot fi contestate, in scris, la Secretariatul Primariei Tarlungeni, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatelor.

Modalitatea de comunicare a rezultatelor in urma contestatiilor: prin afisare la locul desfasurarii interviului si pe site-ul [www.primariatarlungeni.ro](http://www.primariatarlungeni.ro), sectiunea Anunturi.

Comisia de selectie

BESCHEA SEVERIUS – FLORIN - presedinte

DULUMAN RAIMOND TIBERIUS - membru

BESCHEA GHEORGHE – membru

SAFTA MARIA ELENA – membru

CIMPOAIE MIHAI BOGDAN – secretar

