

Nr. 2529/20.08.2026

Întocmit: Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent selectat/contractat de Autoritatea Publică Tutelară în condițiile legii.

Spre aprobare: organului competent al Autorității Publice Tutelare / Adunării Generale a Asociaților GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., după caz, potrivit art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și actului constitutiv.

PROIECTUL

COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

SOCIETĂȚII GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.

AUGUST 2026

CUPRINS

PARTEA I. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	2
Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile	2
Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție	3
Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție ...	3
Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa	3
Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final.	4
Secțiunea 6. Prezentarea societății	12
Analiza cerințelor contextuale	12
Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a Consiliului de administrație.....	19
Secțiunea 8. Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Consiliului de administrație	21
Secțiunea 9. Profilul Consiliului de Administrație.....	22
Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților	44
Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție.....	50
 PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului ..	 69

Secțiunea 1. Planul de selecție.....	69
Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă.....	70
Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă	72
Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.....	72
Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale	72
Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare	73
Secțiunea 7. Planul de interviu	75
Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție.....	77
Anexe.....	78

- a) Profilul Candidatului ,
- b) Anunțul privind selecția candidaților,
- c) Formulare/declarații de participare la procedura de selecție,
- d) Proiectul contractului de mandat,
- e) Componenta inițială a planului de selecție,
- f) Scrisoarea de așteptări.

PARTEA I. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin H.G. nr. 1.053/2025;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actului constitutiv al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.;

- Hotărârii Consiliului Local al Comunei Bretea Română nr. 42/2026 privind reluarea procedurii și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație ai SC GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.;
- Hotărârii nr.2/29.05.2026 a Adunării Generale a Asociațiilor GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății;
- Componentei inițiale a planului de selecție și Scrisorii de așteptări aprobate în cadrul prezentei proceduri;

Procedura de selecție este derulată de Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare, asistată de expertul independent selectat/contractat de Autoritatea Publică Tutelară în condițiile legii. Organizarea și funcționarea Comisiei se realizează potrivit O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul președintelui AMEPIP nr. 126/2024, cu modificările și completările ulterioare.

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

Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție și nominalizare este 29.05.2026, data adoptării Hotărârii nr. 2/29.05.2026 a Adunării Generale a Asociațiilor GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., prin care a fost declanșată procedura pentru cele 3 posturi de administrator, în vederea acordării unui mandat de 4 ani, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Declanșarea procedurii	Conform calendarului	Adunarea Generală a Asociațiilor GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. / UAT Comuna Bretea Română, potrivit competențelor legale
Publicarea anunțului	Conform calendarului	Autoritatea Publică Tutelară – UAT Comuna Bretea Română / GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. / AMEPIP
Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Comisia de selecție și nominalizare / Expert independent
Finalizarea procedurii	Conform calendarului	Comisia de selecție și nominalizare / Autoritatea Publică Tutelară / Asociatul Unic

Tabelul 1. Sumar al deciziilor

Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Data finalizării implementării planului de selecție este data adoptării actului Asociației Unic / Adunării Generale a Asociațiilor prin care sunt numiți membrii Consiliului de Administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., după parcurgerea etapelor legale și obținerea avizului conform al AMEPIP.

Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final.

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție

Nr. crt	Etapă	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
1	Reluarea procedurii de selecție	HCL nr 42/28.05.2026/ AGA nr.2/29.05.2026	Consiliul local/ Adunarea generală a asociațiilor
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
5	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, cu participarea membrilor titulari desemnați de APT și a expertului independent selectat/contractat în condițiile legii	Data reluării procedurii de selecție 28.05.2026/ HCL 42/2026	Conducătorul autorității publice tutelare
6	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei	Odată cu numirea comisiei prin HCL 42/2026 din data de 28.05.2026	Autoritatea publică tutelară
7	Întocmirea Proiectului componentei inițiale și publicarea pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a întreprinderii publice	Publicat în data de 31.07.2026	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă

8	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei inițiale și publicarea propunerilor	În termen de 5 zile de la data publicării componentei inițiale pe site-ul autorității publice tutelare și pe site-ul întreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
9	Întocmirea scrisorii de așteptări (parte din componenta inițială a planului de selecție)	Publicat în data de 31.07.2026	Compartimentul de Guvernanță Corporativă
10	Publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a întreprinderii publice, a autorității publice tutelare și AMEPIP odata cu componenta inițială a planului de selecție	Odata cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție respectiv 31.07.2026	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Întreprinderea Publică și AMEPIP
11	Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție	Dupa perioada de consultare publica prin HCL nr 55/2026 din data de 10.08.2026	Conducatorul Autorității Publice Tutelare
12	Aprobarea componentei inițiale	10 zile de la elaborarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție HCL55/2026 din data de 10.08.2026	Autoritatea publică tutelară
13	Elaborarea proiectului Profilului Consiliului	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă

14	Stabilirea Profilului candidatului și a criteriilor de selecție obligatorii/opționale, prin raportare la Profilul Consiliului	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Comisia de selecție și nominalizare
15	Publicarea proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și transmiterea acestuia către AMEPIP	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Întreprinderea publică
16	Întocmirea și publicarea Proiectului componentei integrale	Maximum 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare
17	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecție și nominalizare
18	Aprobarea componentei integrale	Dupa finalizarea etapei de consultări	Adunarea Generală a Asociaților / Autoritatea Publică Tutelară, după caz, potrivit art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și actului constitutiv

19	Întocmirea și publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și AMEPIP, precum și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Cel puțin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară și președintele consiliului de administrație al întreprinderii publice
20	Termen limită depunere candidaturi	La data stabilită în anunț, cu respectarea unui interval de cel puțin 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidații
21	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură depuse / evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	5 zile lucratoare de la data depunerii dosarelor de candidatura	Comisia de selecție și nominalizare
22	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.	2 zile lucratoare de la finalizarea perioadei de depunere	Comisia de selecție și nominalizare prin secretariatul comisiei

23	AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire în termen de două zile lucrătoare.	2 zile lucrătoare de la data primirii de la APT a documentelor depuse de candidați	AMEPIP
24	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Comisia de selecție și nominalizare
25	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați prin mijloace electronice despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.	5 zile lucrătoare de la data adoptarii decizei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
26	Întocmirea Listei lungi	După finalizarea verificărilor legale aplicabile, inclusiv a verificării AMEPIP pentru candidații care nu fac parte din Corpul administratorilor de întreprinderi publice	Comisia de selecție și nominalizare
27	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură ramase pe lista lunga si alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.	După întocmirea listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare

28	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este cazul, astfel: a) clarificări solicitate în scris/b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați/c)verificarea referințelor oferite de către candidați.	Dupa analizarea informațiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecție și nominalizare
29	Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice.		Comisia de selecție și nominalizare
30	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului etapei	Candidații nemulțumiți de rezultatul comunicat
31	Soluționarea contestațiilor de către Autoritatea Publică Tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Autoritatea Publică Tutelară, prin structura/persoanele desemnate potrivit organizării interne
32	Întocmirea Listei scurte	În termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
33	Informarea prin mijloace electronice a candidaților rămași în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecție și nominalizare

34	Informarea candidaților validați în procedura prevăzută la art. 9 ¹ , dacă aceasta este aplicabilă, cu privire la obligația depunerii declarației de intenție în termen de 15 zile de la informarea privind validarea candidaturii		Comisia de selecție și nominalizare
35	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informării cu privire la includerea pe lista scurtă	Candidații din lista scurtă
36	Depunerea declarației de intenție de către candidații validați în procedura art. 9 ¹ , dacă este cazul	15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturii	Candidații validați în procedura prevăzută la art. 9 ¹ , dacă este cazul
37	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
38	Selecția finală pe bază de interviu și întocmirea clasamentului candidaților	5 zile de la afisarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
39	Întocmirea raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare
40	Transmiterea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final, potrivit termenului legal aplicabil	Comisia de selecție și nominalizare

41	Transmiterea raportului final către conducătorul Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentantului UAT în AGA pentru propunerea de membri în Consiliu		Comisia de selecție și nominalizare / Autoritatea Publică Tutelară
42	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP		Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Întreprinderea Publică și AMEPIP
44	Convocarea Adunării Generale a Asociațiilor pentru desemnarea administratorilor dintre candidații eligibili potrivit art. 22 alin. (10) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, în calitate de asociat; desemnarea se realizează de Adunarea Generală a Asociațiilor
45	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii	2 zile lucrătoare de la data comunicării de către Autoritatea Publică Tutelară a rezultatului obținut	Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut
46	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Autoritatea Publică Tutelară, prin structura/persoanele desemnate potrivit organizării interne
47	Contestarea hotărârii autorității publice tutelare la instanța de contencios administrativ competentă.	15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidații nemulțumiți de hotărârea autorității publice tutelare

48	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați	La data numirii sau de îndată după numire, în condițiile legii	Asociatul unic / Adunarea Generală a Asociaților, prin reprezentantul mandatat, și administratorii desemnați
49	Transmiterea contractelor de mandat către AMEPIP	După încheiere, conform obligațiilor de raportare aplicabile	Autoritatea Publică Tutelară

Secțiunea 6. Prezentarea societății

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. este o societate cu răspundere limitată, cu asociat unic UAT Comuna Bretea Română, prin Consiliul Local al Comunei Bretea Română, cu sediul social în comuna Bretea Română nr. 104A, județul Hunedoara, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J20/450/2017, CUI 37365308 și capital social de 25.000 lei. Activitatea principală este reprezentată de lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale (CAEN 4120), societatea desfășurând totodată activități delegate privind administrarea domeniului public și privat al Comunei Bretea Română și serviciul public de salubritate.

Analiza cerințelor contextuale

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. funcționează în baza unui sistem de guvernare corporativă structurat potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 639/2023. Misiunea societății îmbină eficiența economică și crearea de valoare cu asigurarea, în condiții de continuitate și calitate, a serviciilor publice locale care i-au fost delegate.

Conducerea societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., potrivit formei juridice și actului constitutiv, este asigurată de:

- Asociatul Unic / Adunarea Generală a Asociaților;
- Consiliul de Administrație (3 membri);
- Conducerea executivă – director/directori, după caz.

Societatea își desfășoară activitățile delegate în baza Contractului de Delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat al Comunei Bretea Română nr. 2537/29.11.2023 și a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate al Comunei Bretea Română nr. 219/03.02.2025.

Activitățile delegate includ, în principal, administrarea domeniului public și privat al Comunei Bretea Română, precum și activități de salubritate constând în măturatul, spălatul și stropitul căilor publice, colectarea și transportul deșeurilor de pământ, pietre și al deșeurilor provenite din coșurile stradale,

precum și curățarea și transportul zăpezii și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau îngheț, în limitele contractelor de delegare și ale actului constitutiv.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J20/450/2017, are CUI 37365308 și un capital social de 25.000 lei. Este organizată ca societate cu răspundere limitată cu asociat unic UAT Comuna Bretea Română și funcționează potrivit actului constitutiv, Legii nr. 31/1990 și cadrului special de guvernanță corporativă aplicabil întreprinderilor publice.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Activitatea GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. se desfășoară în corelare cu Strategia de dezvoltare locală a Comunei Bretea Română pentru perioada 2021–2027 și cu prioritățile autorității publice tutelare privind dezvoltarea infrastructurii locale, administrarea domeniului public și privat, calitatea serviciilor publice, protecția mediului și utilizarea eficientă a resurselor.

Direcțiile strategice principale ale societății sunt următoarele:

1. Prestarea eficientă și continuă a serviciilor publice delegate

Asigurarea continuității, calității și eficienței activităților edilitar-gospodărești, de întreținere a domeniului public și privat și de salubritate, în conformitate cu contractele de delegare și cu cerințele comunității locale.

2. Creșterea sustenabilă a veniturilor și menținerea echilibrului financiar

Creșterea cifrei de afaceri, controlul costurilor operaționale, urmărirea încasării creanțelor și reducerea datoriilor, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității.

3. Modernizarea bazei tehnice și realizarea investițiilor necesare

Fundamentarea și realizarea investițiilor și a măsurilor de re tehnologizare necesare pentru creșterea productivității muncii, a siguranței și a calității serviciilor prestate.

4. Îmbunătățirea calității serviciilor și orientarea către beneficiari

Creșterea calității serviciilor oferite populației și autorității publice tutelare, cu menținerea unor tarife fundamentate și, după caz, compatibile cu limitele de suportabilitate ale cetățenilor.

5. Dezvoltarea resurselor umane, digitalizare și eficiență operațională

Instruirea permanentă a personalului, îmbunătățirea proceselor interne, utilizarea eficientă a activelor și valorificarea soluțiilor digitale care pot susține planificarea, monitorizarea și raportarea activităților.

6. Protecția mediului, eficiență energetică și securitate în muncă

Reducerea progresivă a impactului negativ asupra mediului, utilizarea responsabilă a resurselor, reducerea consumurilor acolo unde este posibil și consolidarea culturii de sănătate și securitate în muncă.

7. Consolidarea guvernancei corporative, transparenței și integrității

Aplicarea principiilor de guvernanță corporativă prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu raportare transparentă către autoritatea publică tutelară și Asociatul Unic.

Cadrul legal general și contractual în care funcționează GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. include:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 — GDPR;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legislația specială aplicabilă serviciilor publice de salubritate și activităților de administrare a domeniului public și privat, precum și actele de delegare/atribuire în vigoare;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- Codul Civil — Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., precum și contractele de delegare/atribuire aplicabile.

Responsabilitățile și componența consiliului de administrație; criteriile de selecție

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. este administrată în sistem unitar, în conformitate cu Legea nr. 31/1990 și O.U.G. nr. 109/2011. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 (trei) membri, dintre care unul este desemnat Președinte, pentru un mandat de 4 (patru) ani, în condițiile legii.

La profilul consiliului este anexată grila de evaluare a competențelor consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, Adunarea Generală a Asociaților desemnează administratorii dintre candidații cuprinși în lista scurtă, dintre candidații validați în procedura specială prevăzută de art. 28 alin. (5¹), dacă aceasta este utilizată, precum și dintre propunerile asociațiilor minoritari, dacă este cazul, cu respectarea clasamentului și a regulilor legale aplicabile. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Obligațiile și răspunderea membrilor Consiliului de Administrație sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății,

urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014.

Comitete consultative ale Consiliului de Administrație

În cadrul Consiliului de Administrație vor fi constituite următoarele comitete consultative, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit (în cazul Consiliilor formate din 3 membri, funcțiile Comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare, conform art. 34 alin. (1) din O.U.G. 109/2011).

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor din lista scurtă;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului de Administrație;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;

- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;
- în stabilirea remunerației administratorilor și directorilor, va respecta principiul proporționalității acesteia cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță;
- analizează, evaluează și propune Consiliului orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Asociaților un raport anual cu privire la remunerații.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea fiind independenți, dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, conform art. 65 alin. (3) și (3¹) din Legea nr. 162/2017.

Atribuțiile Comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar;
- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație propunerile privind selectarea, numirea, revocarea auditorului financiar extern.

Componența Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. este format din 3 (trei) membri, al căror profil trebuie să asigure, la nivel colectiv, competențele necesare administrării unei întreprinderi publice locale cu activități comerciale și de serviciu public.

Audit financiar:

Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, sau persoană cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar conform art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017.

Management general, operațional și conducerea strategică:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență relevantă de conducere/administrare, inclusiv în domenii economice, ingineresti, juridice, management, servicii publice locale, activități edilitar-gospodărești, salubritate, mentenanță, investiții ori domenii conexe activității societății.

Juridic:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea (drept comercial, drept administrativ, guvernanta corporativă, achiziții publice, contractare comercială).

Economic/Financiar:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor economice, financiare, contabilitate, analiză financiară.

Management specific activităților de construcții, serviciilor publice locale delegate și administrării domeniului public și privat – opțional:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil dețin experiență relevantă în activități de construcții, administrarea serviciilor publice locale, administrarea domeniului public și privat, salubritate, managementul resurselor tehnice și al flotei, lucrări de întreținere, investiții, mediu, sănătate și securitate în muncă ori în domenii adiacente activității societății.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța Consiliului de Administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

Criterii de selecție și eligibilitate pentru membrii consiliului de administrație

Criterii de eligibilitate / Condiții generale minime obligatorii de participare:

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența Consiliului de Administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011) de minimum 3 ani;
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care

are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (audit statutar conform art. 65 alin. (3') din Legea nr. 162/2017;)

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Înscrierile din cazierul fiscal se analizează prin raportare la efectul lor juridic; nu poate fi admisă candidatura dacă există o situație care produce ineligibilitate potrivit legii;
- Înscrierile din cazierul judiciar se analizează prin raportare la interdicțiile și condițiile de eligibilitate prevăzute de lege; nu poate fi admisă candidatura dacă există o condamnare ori o situație care produce ineligibilitate;
- Cazierul administrativ se verifică, după caz, numai pentru persoanele și situațiile pentru care este aplicabil, iar efectele acestuia se analizează potrivit cadrului legal incident;
- Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească toate celelalte condiții de eligibilitate și să nu se afle în nicio situație de interdicție sau incompatibilitate prevăzută de legislația aplicabilă;
- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului;
- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Candidații trebuie să poată exercita legal mandatul în România și să îndeplinească toate cerințele legale și procedurale stabilite prin anunțul de selecție, fără introducerea unor condiții discriminatorii neprevăzute de lege.

Criterii pentru componența Consiliului de administrație:

- Consiliul de administrație este compus din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011);
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011);
- Majoritatea Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Stabilirea numărului administratorilor din cadrul Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să aparțină genului subreprezentat;

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României (art. 33 O.U.G. nr. 109/2011);
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii;
- Membrii consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60%;
- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

În procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație este esențial să realizăm o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, echipei și obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză contextuală din perspectiva resurselor umane include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile firmei

Cultura organizațională reprezintă un element important al identității GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. În selecția administratorilor este necesară alinierea acestora cu valorile fundamentale ale societății: integritate, orientare către interesul public și beneficiari, eficiență operațională, calitate, siguranță, responsabilitate față de mediu și utilizarea prudentă a resurselor.

Nevoile strategice ale echipei de management

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să consolideze competențele echipei de management, cu accent pe administrarea serviciilor delegate, managementul operațional al utilajelor și echipamentelor, investiții și re tehnologizare, controlul costurilor și creanțelor, calitatea serviciilor, managementul riscurilor, protecția mediului și sănătatea și securitatea în muncă.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un mediu operațional aflat în schimbare, administratorii trebuie să poată anticipa și gestiona provocări precum variația costurilor cu energia, combustibilul și materialele, sezonabilitatea activităților, uzura bazei tehnice, necesitatea continuității serviciilor, fundamentarea tarifelor, recuperarea creanțelor și respectarea cerințelor de mediu și siguranță.

Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei

În selecția administratorilor trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia.

Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a Consiliului de administrație

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 persoane, cu respectarea regulilor de desemnare și numire prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023. Numirea administratorilor se realizează de Asociatul Unic / Adunarea Generală a Asociaților, după parcurgerea procedurii de selecție și nominalizare și în condițiile actului constitutiv.

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți; Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat; Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte;

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 8. Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Consiliului de administrație

Pentru ocuparea celor 3 posturi de membri ai Consiliului de Administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., se propun profilele și condițiile specifice prezentate în continuare. Toate cele 3 posturi se recrutează prin aceeași procedură unitară, iar candidații vor fi evaluați și în funcție de specificul profilului propus.

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor (1 post)	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;) Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către

Post	Profil	Specificul postului
		autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3') din Legea nr. 162/2017).
2	Administrator B – profil general (2 posturi)	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România)

Tabelul 3. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de Administrație.

Comune tuturor posturilor:

- experiență anterioară relevantă în domeniul de activitate al societății – opțional

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului. Grila de punctaj este prezentată detaliat în Secțiunea a II-a a prezentului document. Profilul Consiliului și Profilul candidatului se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și pe pagina de internet a GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., în condițiile legii.

Secțiunea 9. Profilul Consiliului de Administrație

Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin H.G. nr. 1.053/2025; Procedura de selecție se desfășoară cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum

acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, 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 procedurii de recrutare și selecție.

INTRODUCERE

Prin Hotărârea nr. 2/29.05.2026 a Adunării Generale a Asociaților GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. a fost declanșată procedura de selecție și nominalizare pentru 3 membri ai Consiliului de Administrație, pentru un mandat de 4 ani, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin H.C.L. nr. 42/2026 a Consiliului Local al Comunei Bretea Română s-au stabilit măsurile privind reluarea procedurii și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.

Procedura de selecție este organizată la nivelul Autorității Publice Tutelare – UAT Comuna Bretea Română, prin structura de guvernanță corporativă și Comisia de selecție și nominalizare, cu participarea expertului independent selectat/contractat în condițiile legii.

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. este o întreprindere publică locală cu profil mixt: desfășoară activități comerciale în domeniul lucrărilor de construcții și execută activități aferente unor servicii publice delegate, în principal administrarea domeniului public și privat al Comunei Bretea Română și activități de salubritate, în condițiile actului constitutiv și ale contractelor de delegare.

Activitatea societății contribuie direct la calitatea serviciilor publice locale, întreținerea infrastructurii și a spațiilor publice, siguranța și confortul comunității și realizarea priorităților prevăzute în Strategia de dezvoltare locală a Comunei Bretea Română pentru perioada 2021–2027.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J20/450/2017, are CUI 37365308 și un capital social de 25.000 lei. Este organizată ca societate cu răspundere limitată cu asociat unic UAT Comuna Bretea Română și funcționează potrivit actului constitutiv, Legii nr. 31/1990 și cadrului special de guvernanță corporativă aplicabil întreprinderilor publice.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată:

fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1[^]1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

În același timp, conform art. 12 alin. (2) din H.G. 639/2023:

Asociatul unic, care deține 100% din capitalul social al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., are dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta integrală

a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară publică proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet și pe pagina întreprinderii publice și îl transmite AMEPIP, în termenul prevăzut de H.G. nr. 639/2023, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Potrivit art. 12 alin. (3):

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de Adunarea Generală a Asociațiilor/Asociațiilor, după caz.

Principalele obiective ale societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.

Prestarea eficientă, continuă și conformă a serviciilor publice delegate;

Îmbunătățirea calității activităților de întreținere a domeniului public și privat și a serviciilor de salubritate;

Mentținerea echilibrului financiar, creșterea sustenabilă a veniturilor și controlul costurilor;

Fundamentarea și realizarea investițiilor necesare pentru modernizarea și re tehnologizarea societății;

Dezvoltarea profesională a personalului și consolidarea sănătății și securității în muncă;

Reducerea impactului asupra mediului și creșterea eficienței energetice și operaționale;

Respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integritate, transparență și responsabilitate;

Îmbunătățirea managementului creanțelor și reducerea datoriilor, inclusiv a obligațiilor restante către bugete;

Asigurarea unor tarife fundamentate și, acolo unde este aplicabil, corelate cu cerințele de suportabilitate și cu costurile reale ale serviciilor;

Corelarea activității societății cu prioritățile Strategiei de dezvoltare locală a Comunei Bretea Română pentru perioada 2021–2027 și cu obiectivele Autorității Publice Tutelare.

Creșterea capacității de planificare, monitorizare și raportare a performanței financiare și nefinanciare.

Despre Profilul Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.

Profilul Consiliului de Administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. (denumit în continuare Profilul Consiliului) face parte integrantă din Planul de Selecție - Componenta Integrală și este un document care cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În vederea elaborării Profilului consiliului, se au în vedere următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- Legea nr. 31/1990, privind societățile, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Conform prevederilor art. 13 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:
- Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:
- 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.

Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de Așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și al Profilului candidatului, fiind realizată prin evaluarea ansamblului de condiții și circumstanțe specifice în care își desfășoară activitatea societatea.

În acest sens, au fost avute în vedere următoarele elemente:

Particularitățile organizației și obiectul de activitate

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. desfășoară activități comerciale în domeniul construcțiilor și activități de serviciu public delegate privind administrarea domeniului public și privat și salubritatea. Activitatea implică utilizarea și întreținerea resurselor tehnice, planificarea lucrărilor, relația cu Autoritatea Publică Tutelară și beneficiarii, gestionarea costurilor și tarifelor, protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă, precum și respectarea standardelor de calitate și continuitate a serviciilor.

Mediul economic și sectorial

Societatea operează într-un mediu caracterizat de cerințe ridicate privind continuitatea și calitatea serviciilor publice locale, sezonabilitatea unor activități, presiunea costurilor cu energia, combustibilul, materialele și forța de muncă, necesitatea întreținerii și modernizării utilajelor, precum și așteptările comunității privind promptitudinea și calitatea intervențiilor. În paralel, activitățile comerciale impun disciplină financiară și adaptare la condițiile de piață.

Situația economică și financiară a societății

În contextul obiectivelor din Scrisoarea de așteptări privind creșterea cifrei de afaceri, menținerea lichidității, îmbunătățirea rentabilității, recuperarea creanțelor, reducerea datoriilor și realizarea investițiilor necesare, Consiliul de Administrație trebuie să dețină capacitatea de a analiza indicatorii economico-financiar, de a evalua riscurile operaționale și de a fundamenta decizii strategice în condiții de eficiență și prudență financiară.

Cadrul de guvernare corporativă

Societatea este supusă prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În acest context, este necesară asigurarea unui Consiliu de administrație independent, competent și echilibrat, capabil să exercite atribuții de supraveghere și control strategic asupra conducerii executive.

Contextul legislativ și instituțional

Activitatea societății se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă societăților și guvernării corporative, cu reglementările incidente serviciilor publice locale, salubrității, administrării domeniului public și privat, protecției mediului, sănătății și securității în muncă, circulației și siguranței, precum și cu actele de delegare/atribuire și hotărârile autorităților publice tutelare aplicabile activităților prestate.

Poziționarea strategică a societății

Societatea are un rol important în realizarea obiectivelor locale privind dezvoltarea și întreținerea infrastructurii și spațiilor publice, administrarea patrimoniului local, salubritatea, calitatea mediului și siguranța comunității. Consiliul de Administrație trebuie să poată defini și urmări o viziune strategică pe termen mediu și lung, corelată cu obiectivele Autorității Publice Tutelare și cu nevoile comunității.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Strategia întreprinderii publice este fundamentată pe direcțiile stabilite prin Scrisoarea de așteptări elaborată de autoritatea publică tutelară, precum și pe cadrul strategic național și local aplicabil domeniului de activitate.

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. își desfășoară activitatea în corelare cu Strategia de dezvoltare locală a Comunei Bretea Română 2021–2027 și cu prioritățile Autorității Publice Tutelare. Direcțiile strategice vizează, în principal, eficiența economică, modernizarea și re tehnologizarea, creșterea productivității și calității serviciilor, investițiile necesare, recuperarea creanțelor, controlul datoriilor, dezvoltarea profesională a personalului, protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă și consolidarea guvernanței corporative.

Strategia societății este corelată cu obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea publică tutelară și constituie baza pentru determinarea competențelor necesare membrilor Consiliului de administrație.

Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație al societății și, respectiv, cei mai buni candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație, avându-se în vedere următoarele aspecte:

minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de membru;

responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;

capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;

cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Componența și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. va fi administrată de un Consiliu de Administrație format din trei (3) membri, dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Structura Consiliului de administrație este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de administrație.

Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Membrii Consiliului de administrație pot deține competențe și expertiză în unul sau mai multe domenii relevante pentru activitatea societății.

Astfel, este necesar ca viitorii membri ai Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al Consiliului de administrație;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni corespunzătoare să inspire întregii Societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Reguli generale aplicabile potrivit OUG nr. 109/2011

În conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, pentru elaborarea Profilului Consiliului se vor avea în vedere următoarele reguli generale.

La art. 4 din O.U.G. 109/2011, actualizată, este precizat că:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane.

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;

- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

La art. 28 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează:

- În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- La art. 28 alin. (3) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- La art. 28 alin. (4) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- La art. 28 alin. (6) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- În conformitate cu prevederile art. 138² alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Asociaților va avea în vedere următoarele criterii:

La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a asociaților va avea în vedere următoarele criterii:

- să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

- să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- să nu fie asociat/acționar semnificativ al societății;
- să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat/acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- la art. 28 alin. (7) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- la art. 30 alin. (9) din O.U.G. 109/2011: În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a asociaților îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

La art. 33 alin. (1) și (2) din O.U.G. 109/2011:

- persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.
- Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

La art. 34 alin. (1), (2), (2¹), (3), (4), (4¹) și (5) din O.U.G. 109/2011, se precizează următoarele:

- În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

- Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.
- (2¹) Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.
- Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetele prevăzute la alin. (2) și (2¹) pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

(4¹) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Condițiile generale care trebuie întrunite de toți candidații

- cunosc limba română, scris și vorbit, la nivel avansat susținerii dosarului de candidatură, declarației de intenție și interviului;
- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;
- nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- nu se află în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- au capacitate deplină de exercițiu;

- au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome; Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională adecvată și să nu existe în cazierul relevant situatii sau înscrisuri care produc ineligibilitate potrivit legii; cazierul administrativ se verifică după caz.

ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională adecvată și să nu existe în cazierul relevant situații sau înscrieri care produc ineligibilitate potrivit legii; cazierul administrativ se verifică după caz.
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Matricea Profilului Consiliului de administrație

Conform art. 1, alin. (1), pct. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Potrivit prevederilor Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte attribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Conform art. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023:

- (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de 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 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Grila profilului Consiliului de Administrație și criteriile de selecție

Prezenta secțiune cuprinde, potrivit art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, elementele obligatorii ale Profilului Consiliului: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grila comună de evaluare, ponderea fiecărui criteriu, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și pragul minim colectiv (PMC), respectiv pragul minim individual (PMI).

Grila de evaluare a Profilului Consiliului de Administrație – criterii de selecție, ponderi, grupare și praguri (PMI/PMC)

1. Grila de evaluare a Profilului Consiliului de Administrație

Scopul Grilei profilului Consiliului de Administrație este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului Consiliului de Administrație reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim individual (PMI) și pragul minim colectiv (PMC);
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din Grila profilului Consiliului de Administrație. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

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

Evaluarea criteriilor se face prin solicitarea de informații suplimentare, care se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea 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. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală.

2. Grila comună de evaluare (1–5)

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază (Novice)	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	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. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent (PMI standard)	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. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. ⇒ PMI = 3 standard pentru toate criteriile obligatorii.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii la nivelul de guvernare a Consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții

Scor	Nivel de competență	Descriere
		constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	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. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 4. Grila comună de evaluare

3. Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de Administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- CO2/CO3/CO4 – Caziere relevante: pentru criteriile aplicabile, PMI = 5. Înscrierile se analizează prin raportare la efectul lor juridic; respingerea intervine numai dacă există o situație care produce ineligibilitate ori o interdicție legală pentru exercitarea mandatului. Scor 1 = există o situație cu efect de ineligibilitate; Scor 5 = nu există o astfel de situație.
- Criteriul T4 – Expunere politică este criteriu obligatoriu (OB), cu pondere 0,5 și prag minim colectiv (PMC) de 60%. Se evaluează pe grila comună de la 1 la 5. Pragul minim individual (PMI) acceptat este 3: scorurile 1 și 2 se situează sub prag (necalificat), iar scorurile 3, 4 și 5 îndeplinesc pragul minim individual.

Definiția extinsă a noțiunii de persoană expusă politic (PEP), conform Legii nr. 129/2019, art. 3, precum și grila de punctaj 1–5 specifică acestui criteriu sunt prezentate detaliat la explicitarea criteriului T4 din secțiunea de explicitare a criteriilor de selecție.

4. Pragul minim colectiv (PMC)

PMC se calculează pe baza formulei:

$$PMC = \frac{\text{Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{Punctaj maxim pentru criteriu} \times \text{Numărul candidaților nominalizați}} \times 100$$

5. Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de Administrație. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

6. Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu $\times$ pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Tabelul 5. Descrierea grilei.

7. Explicitarea (definiția) criteriilor de evaluare

În completarea grilei comune și a pragurilor de mai sus, fiecare criteriu din grila de punctaj este definit mai jos, cu indicarea caracterului (obligatoriu/opțional), a ponderii, a pragului minim colectiv (PMC) și a regulii pragului minim individual (PMI). Criteriile se evaluează, de regulă, pe grila comună de la 1 la 5 (1 = Nivel de bază ... 5 = Expert).

DEFINIREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

I	Competențe
C1	Competențe specifice sectorului
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile și metodele de organizare și operare specifice activităților de construcții, serviciilor publice delegate și administrării domeniului public și privat
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a defini și optimiza structura de organizare, procesele, procedurile și metodele de lucru astfel încât societatea să poată integra bune practici relevante pentru activitățile de construcții, serviciile publice delegate și administrarea domeniului public și privat.	Indicatori - corelează strategia societății cu prioritățile APT și cu obligațiile contractuale; - stabilește obiective și urmărește indicatori relevanți pentru construcții și serviciile delegate; - susține politici și instrumente de management operațional, financiar, al resurselor umane, mediului și calității; - urmărește utilizarea eficientă și modernizarea bazei materiale;

		- supraveghează conformarea și continuitatea serviciilor.
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	
Explicitare	Capacitatea de a identifica nevoile comunității aferente serviciilor publice delegate și activităților societății, 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 ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor și sustenabilității economice ale societății.	Indicatori - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile comunității aferente serviciilor publice delegate și activităților societății - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de activitate ale societății care să răspundă, în același timp, nevoilor comunității și cerințelor de performanță, eficiență și sustenabilitate economică - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor beneficiarilor și către calitatea serviciilor publice prestate
C1.3	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	
Explicitare	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, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	Indicatori - 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, asigurând surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Analiza afacerii	
Explicitare	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 îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.	Indicatori - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației
C2.2	Negociere	
Explicitare	Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	Indicatori - 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
C3	Competențe de guvernare corporativă	
C3.1	Management prin obiective	
Explicitare Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permit atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați.	Indicatori	- înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresaază în atingerea obiectivelor, - are experiență relevantă în raportarea periodică către Autoritatea Publică Tutelară și către AMEPIP, potrivit obligațiilor aplicabile
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	
Explicitare 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 organizații dorința de a se conforma acestor principii.	Indicatori	- Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.	Indicatori	- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - 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 - utilizează corect procesul de persuadare
C5	Experiență pe plan local și internațional	
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	
Explicitare	Indicatori	

În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății.		- experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.
C5.2	Experiență în relația cu instituții europene și/sau proiecte cu finanțare externă	
Explicitare În rolurile deținute anterior, candidatul a acumulat experiență în relația cu instituții europene și/sau în proiecte cu finanțare externă, relevantă pentru investițiile, modernizarea sau dezvoltarea societății.		Indicatori - experiență în proiecte europene ori cu finanțare externă; - participare la raportări, monitorizări sau relații instituționale cu organisme europene; - capacitatea de a identifica oportunități de finanțare și cerințe de conformare.
C6	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	
C6.1	Capacitatea de a asigura alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare și cu strategiile aplicabile, pentru poziția prevăzută la art. 28 alin. (5 ¹), dacă este utilizată	
Explicitare Criteriu aplicabil poziției desemnate de Autoritatea Publică Tutelară în temeiul art. 28 alin. (5¹), dacă această poziție este utilizată. Vizează capacitatea de a înțelege politica locală și de a contribui la alinierea strategiei societății cu prioritățile APT, cu respectarea interesului societății și a separării rolurilor.		Indicatori - cunoaște obiectivele și prioritățile locale relevante; - evaluează compatibilitatea deciziilor strategice cu politicile și strategiile aplicabile; - facilitează comunicarea instituțională fără a afecta independența deciziei colegiale; - respectă limitele rolului de administrator și obligațiile fiduciare.
II	Trăsături	
T1	Reputație personală și profesională	
Definiție Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului		Indicatori - candidatul nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate

		al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.
T2	Independență	
Definiție Independența are înțelesul prevăzut la art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aplicabil prin trimiterea expresă a art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011. Este independent administratorul care nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute de textul legal, de natură a-i afecta obiectivitatea față de Societate, față de asociatul unic și față de conducerea executivă. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.		Indicatori - nu este și nu a fost în ultimii 5 ani director al Societății sau al unei societăți controlate de aceasta; - nu a fost salariat al Societății sau al unei societăți controlate de aceasta și nu a avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; - nu primește și nu a primit de la Societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității de administrator neexecutiv; - nu este asociat semnificativ al Societății; - nu are și nu a avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o societate controlată de aceasta, personal sau ca asociat, acționar, administrator, director ori salariat al unei societăți care are astfel de relații cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; - nu este și nu a fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societății sau al unei societăți controlate de aceasta; - nu este director într-o altă societate în care un director al Societății este administrator neexecutiv; - nu a fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate; - nu are relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile de mai sus.
T3	Integritate	
Definiție Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.		Indicatori: - înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile de administrator și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională; - plasează interesele organizației înaintea celorlalte; - tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.
T4	Expunere politică	
Definiție Expunerea politică este evaluată ca trăsătură contextuală privind existența unor roluri, funcții sau activități politice relevante și capacitatea candidatului de a menține obiectivitatea în exercitarea mandatului. Simplul statut de persoană expusă politic sau apartenența politică nu constituie, prin ele însele, un motiv automat de excludere, în lipsa unei incompatibilități/interdicții legale. Se		Indicatori Gradul de expunere politică relevantă și capacitatea demonstrată de a separa rolul politic/public de obligațiile de administrator și de a gestiona potențialele conflicte de interese.

analizează natura, actualitatea și intensitatea expunerii și existența unor relații de dependență care pot afecta judecata independentă.				
1	2	3	4	5
Expunere politică actuală ridicată și risc concret de influențare a obiectivității	Expunere politică relevantă, dar fără indicii concrete că afectează obiectivitatea	Fără expunere politică relevantă identificată sau expunere istorică fără impact actual		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice
T5	Abilități de comunicare interpersonală			
Definiție: Abilitatea de a comunica verbal și nonverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a convinge.		Indicatori: - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; - are o ținută potrivită mesajelor transmise; - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori; - utilizează înțelept formularea; - utilizează corect tehnica întrebărilor; - este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;		
III	Alte criterii			
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director			
Definiție Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.				
1	2	3	4	5
Rezultate economico-financiare preponderent nefavorabile (în perioada exercitării mandatului)				Rezultate economico-financiare preponderent favorabile (în perioada exercitării mandatului)
CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal			
Definiție Din documentele dosarului se verifică înscrierile în cazierul fiscal și efectul juridic al acestora asupra eligibilității candidatului.				
1		5		
Există o înscriere care produce ineligibilitate potrivit legii		Nu există înscrieri care produc ineligibilitate potrivit legii		
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar			
Definiție Din documentele dosarului se verifică înscrierile în cazierul judiciar și efectul				

juridic al acestora asupra eligibilității candidatului.			
1		5	
Există o înscriere care produce ineligibilitate potrivit legii		Nu există înscrieri care produc ineligibilitate potrivit legii	
CO4	Înscriuri în cazierul administrativ, după caz		
Definiție Cazierul administrativ se verifică, după caz, numai pentru persoanele și situațiile pentru care acesta este aplicabil. Efectele se analizează potrivit cadrului legal incident.			
1		5	
Există o situație administrativă cu efect de ineligibilitate, dacă este aplicabilă		Nu există o situație administrativă cu efect de ineligibilitate, dacă este aplicabilă	
CO5	Criteriul de gen - apartenența la genul subreprezentat		
Definiție Criteriu colectiv verificat potrivit art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, fără afectarea clasamentului. În măsura în care clasamentul permite, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparține genului subreprezentat.			
N/A		N/A	

8. Grila de punctaj (criterii, ponderi, PMI/PMC)

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.

PMI standard = 3. Excepție: CO2 = 5 (criteriu eliminator).

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	TOTAL	TOTAL PONDERAT	PRAG MINIM COLECTIV	PRAG CURENT COLECTIV
N/A = nu se aplică; 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert										
C1	COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI									
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile și metodele de organizare și operare specifice activităților de construcții, serviciilor publice delegate și administrării domeniului public și privat	OB	1						60 %	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1						60 %	

C1.3	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	OB	1						60 %	
C2	COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ									
C2.1	Analiza afacerii	OB	0,75						60 %	
C2.2	Negociere	OB	0,75						60 %	
C3	COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ									
C3.1	Management prin obiective	OB	0,75						60 %	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0,75						60 %	
C4	COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE									
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0,5						60 %	
C5	EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL									
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	OB	1						60 %	
C5.2	Experiență în relația cu instituții europene și/sau proiecte cu finanțare externă	Opt.	1							
C6	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									
C6.1	Capacitatea de a asigura alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare și cu strategiile aplicabile, pentru poziția prevăzută la art. 28 alin. (5 ^{^1}), dacă este utilizată	OB/ N.A.	0,5						60 % / N/ A	
	Trăsături									
T1	Reputație personală și profesională	OB	1						60 %	
T2	Independență	OB	1						60 %	
T3	Integritate	OB	1						60 %	
T4	Expunere politică	OB	0,5						20 %	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0,5						60 %	
	Alte criterii									
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1						60 %	

CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1						100%	
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1						100%	
CO4	Înscrișuri în cazierul administrativ, după caz	OB/ N.A.	1							
CO5	Criteriul de gen - apartenența la genul subreprezentat	OB	0						N/A	
TOTAL										
Total ponderat										
Clasament										

Tabelul 6. Grila de evaluare a Consiliului de Administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. (criterii, ponderi, PMI/PMC).

** T2 – Independență se evaluează prin raportare la condițiile legale aplicabile și la necesitatea asigurării, la nivelul Consiliului, a majorității administratorilor neexecutivi și independenți; rezultatul verificării se corelează cu grila de evaluare și cu cerința colectivă privind componența Consiliului.*

Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.

UAT Comuna Bretea Română, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și asociat unic al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății – 1 post profil auditor și 2 posturi profil general – pentru un mandat de 4 (patru) ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului (conform prevederilor legale pentru alcătuirea listei scurte), alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;)
- Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).

2 Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, management tehnic, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, servicii publice locale,

administrarea domeniului public și privat, salubritate, investiții, mentenanță, mediu, sănătate și securitate în muncă sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența, în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ, după caz, a unei înscrieri ori situații care produce ineligibilitatea sau interdicția legală de a exercita mandatul.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (servicii publice locale, întreținerea domeniului public și privat, activități edilitar-gospodărești, salubritate și activități comerciale), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru personalul din autorități/instituții publice, aliniere cu Scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ; criterii de gen; criterii suplimentare specifice GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., inclusiv experiență relevantă în servicii publice locale, administrarea domeniului public și privat, salubritate, management tehnic/operational, investiții sau mentenanță.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și a interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și Declarația de intenție a candidatului.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și Profilul candidatului GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. Documentele aferente procedurii vor fi publicate pe

pagina Autorității Publice Tutelare, <https://bretea-romana.ro/>, și pe pagina societății, <https://gospodarul-bretean.ro/>, în secțiunile dedicate informațiilor publice/guvernantei corporative.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de [...], ora [...], atât în format fizic, la Registratura Primăriei Comunei Bretea Română, str. Principală nr. 15, cod poștal 337115, județul Hunedoara, cât și în format electronic la adresa primar@bretea-romana.ro, dacă anunțul final nu stabilește un canal electronic dedicat procedurii.

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.”. Dosarele înregistrate la registratura Autorității Publice Tutelare ulterior datei-limită stabilite nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Dosarul în format electronic se transmite la adresa primar@bretea-romana.ro, dacă prin anunțul final nu este stabilită o adresă dedicată, cu mențiunea în subiect: „Candidatură Administrator – GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. – [Numele și prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;

3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. **Copii ale documentelor:**
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
 - ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă, după caz;
 - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;
 - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
 - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;
Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
 - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
 - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
 - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
 - e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
 - f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;

8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: formularele și documentele specifice procedurii se publică pe pagina Autorității Publice Tutelare, <https://bretea-romana.ro>, și pe pagina GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., <https://gospodarul-bretean.ro>, în secțiunile dedicate informațiilor publice/guvernantei corporative.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține până la data depunerii candidaturii de la Primăria Comunei Bretea Română, str. Principală nr. 15, cod poștal 337115, județul Hunedoara, prin e-mail la primar@bretea-romana.ro sau la telefon 0254733356

Data limită pentru depunerea dosarelor:

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), HG 639/2023, se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
-------------	---------------------

Subsemnatul(a), _____, **semnătura**

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2		
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I		
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.:		
ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor Pentru postul de Administrator A, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.	☐	ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general Pentru postul de Administrator B, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
	☐	

Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;) Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).		Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România)	
in cadrul societății ...	GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. denumire întreprindere publică		
DA ☐	NU ☐		

STATUT						
În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:						
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT						
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)	
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)	
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						

2					
3					

SECȚIUNEA 6

EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7

INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor

Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinde rea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale		
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare		
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)		
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese		
5	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice		
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice		
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat		
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal		
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar		
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ		
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi		

	s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).		
13	Sunt persoană expusă politic.		

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	
	A2	Nu sunt senator.	
B	B1	Sunt deputat.	
	B2	Nu sunt deputat.	
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea	

		și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 ² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	

	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	
G	G 1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	
	G 2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii pentru care am aplicat.		

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
-------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,		
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,		
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii pentru care am aplicat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.		

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUATĂ

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;

- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Consiliului de administrație.

Data _____ Semnătura _____

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

UAT Comuna Bretea Română, cu sediul în str. Principală nr. 15, comuna Bretea Română, cod poștal 337115, județul Hunedoara, e-mail primar@bretea-romana.ro, telefon 0254 733 356 / 0254 733 332 / 0254 733 352, prelucrează datele cu caracter personal necesare desfășurării activității administrației publice și îndeplinirii obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., prelucrarea se realizează în legătură cu activitatea Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP și expertul independent, în condițiile legii.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

UAT Comuna Bretea Română prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;

- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

UAT Comuna Bretea Română actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către UAT Comuna Bretea Română se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, UAT Comuna Bretea Română pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

UAT Comuna Bretea Română procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

UAT Comuna Bretea Română va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă UAT Comuna Bretea Română va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, UAT Comuna Bretea Română nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

UAT Comuna Bretea Română procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin cerere adresată UAT Comuna Bretea Română, utilizând datele de contact oficiale ale autorității;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate.

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;

- Persoana vizată poate utiliza datele de contact oficiale publicate de UAT Comuna Bretea Română pentru solicitări privind protecția datelor, la adresa primar@bretea-romana.ro; în cazul în care Autoritatea Publică Tutelară publică un canal distinct al responsabilului cu protecția datelor (DPO), acesta va fi utilizat potrivit informațiilor oficiale în vigoare.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Comunei Bretea Română pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Comunei Bretea Română se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Comunei Bretea Română a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Comunei Bretea Română utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul este prevenirea accesului neautorizat, menținerea acurateței datelor, asigurarea utilizării adecvate și protejarea datelor împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul instituției.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____
Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
-------------	------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) (Nume și prenume)	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale						
3.1.....						
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă : denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară						

profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						
--	--	--	--	--	--	--

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura activității prestate de societate, la complexitatea acesteia, la cerințele de continuitate, eficiență și calitate, precum și la obligațiile de guvernanță corporativă care decurg din acest specific;
- i) echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea 1. Planul de selecție

Planul de selecție reprezintă cadrul operațional și metodologic prin care se asigură derularea procedurii de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. în condiții de transparență, echitate, nediscriminare, competiție loială și asumare a răspunderii, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este compus din:

- Componenta inițială – aprobată de Autoritatea Publică Tutelară, care cuprinde calendarul procedurii, părțile responsabile, riscurile și Scrisoarea de așteptări aferente selecției administratorilor GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.;

- Componenta integrală – documentul de față, care detaliază metodologia, calendarul, formularele, Profilul Consiliului și Profilul candidatului și se aprobă de organul competent al Autorității Publice Tutelare/Adunării Generale a Asociaților, după caz, potrivit art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și actului constitutiv.

Activitățile principale ale planului de selecție includ:

- Stabilirea metodologiei de selecție și a Grilei de evaluare a competențelor;
- Elaborarea Profilului Consiliului de Administrație și a Profilului candidatului;
- Publicarea anunțului de selecție;
- Primirea și verificarea dosarelor de candidatură;
- Alcătuirea listei lungi prin verificarea condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii;
- Evaluarea candidaților de pe lista lungă pe baza Grilei de evaluare;
- Alcătuirea listei scurte;
- Solicitarea declarațiilor de intenție de la candidații selectați;
- Realizarea interviurilor finale;
- Întocmirea raportului final și a clasamentului candidaților;
- Transmiterea raportului final către AMEPIP și către conducătorul APT
- Convocarea Adunării Generale a Asociaților pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație.

Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

- Evaluarea pentru lista lungă constă în verificarea conformității administrative a dosarelor de candidatură și a îndeplinirii condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii prevăzute în anunțul de selecție.
- Pentru fiecare candidat se verifică următoarele elemente:

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opt.)	Rezultat	Observații
1.	Dosar de candidatură complet (toate documentele solicitate)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
2.	CV actualizat, preferabil în format Europass	Oblig.	admis / respins / clarificări	
3.	Copie act de identitate	Oblig.	admis / respins / clarificări	
4.	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opt.)	Rezultat	Observații
5.	Experiență de minimum 3 ani în conducere (art. 28 alin. 1 O.U.G. 109/2011)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
6.	Experiență de minimum 7 ani în domeniile prevăzute la art. 28 alin. 3	Oblig.	admis / respins / clarificări	
7.	Experiență/calificare specifică postului de auditor, dacă se candidează pentru profilul auditor	Oblig.	admis / respins / clarificări	
8.	Verificarea cazierului fiscal, judiciar și, după caz, administrativ: inexistența unor situații ori înscrieri cu efect de ineligibilitate potrivit legii	Oblig.	admis / respins / clarificări	
9.	Apt din punct de vedere medical (adeverință medicală)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
10.	Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
11.	Capacitate deplină de exercițiu și inexistența altor impedimente legale	Oblig.	admis / respins / clarificări	
12.	Formularul 1 – Cerere de înscriere	Oblig.	admis / respins / clarificări	
13.	Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere (art. 4, 12(3), 30(9), 36(7) O.U.G. 109/2011; independență; conflict de interese; insolvență)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
14.	Formularul 3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificare	Oblig.	admis / respins / clarificări	
15.	Formularul 4 – Consimțământ prelucrare date (GDPR) + declarație pentru a fi evaluat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
16.	Formularul 5 – Declarația de interese (Legea nr. 161/2003)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
17.	Concluzie		admis / respins / clarificări	
	Admis / respins Lista lungă			

Tabelul 7. Elemente de verificare pentru lista lungă.

Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

Evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă se realizează pe baza grilei profilului Consiliului de Administrație, a criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a ponderilor, a grupării criteriilor pentru analiza comparativă și a pragurilor minime individual și colectiv (PMI/PMC), astfel cum acestea sunt definite integral în Profilul Consiliului de Administrație – Anexa a) la prezenta Componentă Integrală, în conformitate cu art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare aplică grila, ponderile și pragurile stabilite în Profilul Consiliului pentru punctarea, ierarhizarea și clasificarea candidaților în vederea recomandării pentru acces pe lista scurtă, Ulterior recomandării pentru lista scurtă, și a depunerii declarației de intenție și a evaluării acesteia în urma interviului final, este realizat clasamentul final.

Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În etapa de verificare a candidaților aflați în lista scurtă, Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent, va realiza următoarele verificări:

- Verificarea conformității documentelor depuse de candidat cu cele solicitate prin anunțul de selecție, atât cantitativ (depunerea tuturor documentelor solicitate), cât și calitativ (corespondența acestora cu cerințele din anunț);
- Verificarea informațiilor declarate în CV cu privire la istoricul profesional, prin solicitarea de adevărinite suplimentare de la foștii angajatori și/sau prin verificarea în registrele publice (ONRC, REGES, etc.);
- Verificarea referințelor profesionale oferite de candidat;
- Verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin coroborarea cu informații din surse publice (cazier judiciar, cazier fiscal, registre publice, presă etc.);
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de independență prevăzute la art. 138² din Legea nr. 31/1990;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 4, art. 28, art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Verificarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate anterioare (situații financiare publice, rapoarte de audit, eventuale proceduri de insolvență sau faliment);
- Verificarea Declarației de intenție depuse de candidat;
- Analiza comportamentală a candidatului pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare;
- Integrarea rezultatelor verificărilor în evaluarea finală a candidatului, prin completarea Grilei de evaluare.
- Rezultatul verificărilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii Comisiei de selecție și nominalizare și de expertul independent, care va fi anexat dosarului de selecție.

Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.

109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați (dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, CV-uri, copii ale actelor de studii și de experiență profesională) sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar Raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii Comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.

Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate. Toate aceste elemente sunt avute în vedere în cadrul prezentului plan de management al riscurilor, după cum urmează:

Nr	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații / măsuri de diminuare
1	Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate genera dificultăți de interpretare și implementare. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.
2	Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
3	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de

				diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
4	Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
5	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă / nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
6	Contestarea rezultatului procedurii / a hotărârii Autorității Publice Tutelare	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
7	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii.
8	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
9	Nerespectare a obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea

				dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.
--	--	--	--	--

Secțiunea 7. Planul de interviu

Etapa 1 – Culegerea datelor pentru competențe (alinierea la competențe)

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin solicitări scrise. Candidatul completează online formularul de evaluare a competențelor, iar răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție pe baza grilei profilului, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecăreia dintre competențe.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de administrator, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează, fără a se limita, la:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;

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: C6.1 Capacitatea de a asigura alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare și cu strategiile aplicabile, pentru poziția prevăzută la art. 28 alin. (5¹) din O.U.G. nr. 109/2011, dacă această poziție este utilizată.

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) 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.

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;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- existența în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz, a unei înscrieri ori situații care produce ineligibilitatea sau interdicția legală de a exercita mandatul;
- alte condiții prescriptive și proscriptive.

Interviul final (integrarea declarației de intenție) – exemplu

În etapa finală, interviul integrează declarația de intenție a candidatului. Comisia de selecție utilizează următorul plan de interviu pentru procesul de selecție finală a posturilor de membru în Consiliul de Administrație:

Evaluator

_____Data_____

Candidat/a _____Postul vizat

Nr.	Cadrul discutiei	Întrebări posibile din ghidul de interviu
1.	Prezentarea candidatului față de profilul postului	Sunteți invitat să sumarizați pregătirea dvs și experiența profesională relevantă pentru postul/posturile la care candidați. Care considerați că este cea mai relevantă ?
2.	Modul în care ați înțeles contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare pentru perioada mandatului, precum și modul în care puteți răspunde la acestea.	Sunteți invitat să prezentați contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare. Care considerați că vor fi cele mai mari provocări din perspectiva postului pe care îl vizați ?
3.	La alegere veți prezenta un obiectiv (tratat în cadrul declarației de intenție), pe care îl considerați cel mai relevant pentru postul la care candidați, și veți prezenta modul concret prin care îl va atinge (măsuri, monitorizare etc).	De ce considerați a fi acest obiectiv important pentru activitatea viitoare în cadrul societății? Cum ați urmări implementarea cerințelor de guvernanță corporativă, din postul de administrator al societății? Cum veți monitoriza implementarea acestui obiectiv? Ce riscuri ar putea apărea? Cum le tratați?
4.	Alte întrebări de clarificare	Dacă este cazul.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

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

Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

DI1 – Elemente obligatorii ale Declarației de intenție

Definiție: Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări a Autorității Publice Tutelare. Reflectă alinierea candidatului cu așteptările

Asociatului Unic și constituie partea obligatorie a Declarației de intenție.

Indicatori (cele trei elemente obligatorii, evaluate pe grila comună de la 1 la 5; PMI = 3; PMC = 60%):

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările Asociatului Unic;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.

DI2	–	Elemente	Definiție: Elemente opționale prin care candidatul detaliază modul de măsurare a obiectivelor și posibilele constrângeri în implementarea măsurilor propuse.
recomandate		ale	
Declarației de intenție			

Indicatori (elemente recomandate, opționale):

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Anexe

Prezenta secțiune cuprinde anexele componentei integrale:

- a) Profilul Candidatului;
- b) Anunțul privind selecția candidaților;
- c) Formularele/declarațiile obligatorii de completat de către candidați;
- d) Proiectul contractului de mandat.
- e) Componenta inițială a planului de selecție;
- f) Scrisoarea de așteptări;

a) Profilul Candidatului

Descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție, prezentate în continuare.

- a) **Descrierea rolului – Membrul Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, contribuind la stabilirea direcțiilor principale de**

activitate și dezvoltare, la monitorizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță și la fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară și de risc. Rolul presupune respectarea O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legii nr. 31/1990 și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a activităților de construcții, a serviciilor publice delegate de salubritate și de administrare a domeniului public și privat, cu accent pe continuitatea și calitatea serviciilor, investiții, utilizarea eficientă a resurselor, conformare, protecția mediului și satisfacerea nevoilor comunității locale.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție sunt:

Criteriile de selecție sunt:

- i. **Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice: C1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile și metodele de organizare și operare specifice activităților de construcții, serviciilor publice delegate și administrării domeniului public și privat; C1.2 Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative; C1.3 Capacitatea de a identifica și adopta soluții viabile pentru asigurarea unei infrastructuri și baze materiale moderne.**
- ii. **Competențe profesionale de importanță strategică: C2.1 Analiza afacerii; C2.2 Negociere.**
- iii. **Competențe de guvernare corporativă: C3.1 Management prin obiective; C3.2 Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă.**
- iv. **Competențe sociale și personale: C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului.**
- v. **Experiență pe plan local și internațional: C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății; C5.2 Experiență în relația cu instituții europene și/sau în proiecte cu finanțare externă.**
- vi. **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: C6.1 Capacitatea de a asigura alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare și cu strategiile aplicabile, pentru poziția prevăzută la art. 28 alin. (5^a) din O.U.G. nr. 109/2011, dacă această poziție este utilizată.**
- vii. **Criteriile specifice sunt completate prin raportare la cerințele contextuale ale GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., la Scrisoarea de așteptări și la Profilul Consiliului, fără introducerea unor cerințe sectoriale străine obiectului de activitate al societății.**
- viii. **ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI: DI1 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele prevăzute în Scrisoarea de așteptări; DI2 Elemente recomandate ale declarației de intenție.**
- ix. **TRĂSĂTURI: T1 Reputație personală și profesională; T2 Independență; T3 Integritate; T4 Expunere politică; T5 Abilități de comunicare interpersonală.**
- x. **ALTE CRITERII: CO1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau director; CO2 Înscrieri în cazierul fiscal; CO3 Înscrieri în cazierul judiciar; CO4 Înscrieri în cazierul administrativ, după caz; CO5 Criteriul de gen – apartenența la genul subreprezentat.**

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, grila comună de evaluare, ponderile, gruparea criteriilor și pragurile minime (PMI/PMC) sunt cuprinse în Grila de evaluare a Profilului Consiliului (Anexa a), aplicabilă în mod unitar tuturor candidaților.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională adecvată și să nu existe în cazierile relevante situații sau înscriri care produc ineligibilitate potrivit legii; cazierul administrativ se verifică după caz.

Administrator B – profil general (2 posturi)

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau

cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională adecvată și să nu existe în cazierul relevant situații sau înscrieri care produc ineligibilitate potrivit legii; cazierul administrativ se verifică după caz.
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, management tehnic, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, servicii publice locale, administrarea domeniului public și privat, salubritate, investiții, mentenanță, mediu, sănătate și securitate în muncă sau alt domeniu specific activității societății.

b) Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

Anunțul privind selecția candidaților pentru trei posturi de membru al Consiliului de Administrație

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.

UAT Comuna Bretea Română, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și asociat unic al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății – 1 post profil auditor și 2 posturi profil general – pentru un mandat de 4 (patru) ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului (conform prevederilor legale pentru alcătuirea listei scurte), alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;)
- Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).

Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, management tehnic, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, servicii publice locale, administrarea domeniului public și privat, salubritate, investiții, mentenanță, mediu, sănătate și securitate în muncă sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența, în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ, după caz, a unei înscrisori ori situații care produce ineligibilitatea sau interdicția legală de a exercita mandatul.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (servicii publice locale, întreținerea domeniului public și privat, activități edilitar-gospodărești, salubritate și activități comerciale), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru personalul din autorități/instituții publice, aliniere cu Scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ; criterii de gen; criterii suplimentare specifice GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., inclusiv experiență relevantă în servicii publice locale, administrarea domeniului public și privat, salubritate, management tehnic/operational, investiții sau mentenanță.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și a interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și Declarația de intenție a candidatului.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și Profilul candidatului GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. Documentele aferente procedurii vor fi publicate pe pagina Autorității Publice Tutelare, <https://bretea-romana.ro> și pe pagina societății, <https://gospodarul-bretean.ro> în secțiunile dedicate informațiilor publice/guvernantei corporative.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de [...], ora [...], atât în format fizic, la Registratura Primăriei Comunei Bretea Română, str. Principală nr. 15, cod poștal 337115, județul Hunedoara, cât și în format electronic la adresa primar@bretea-romana.ro, dacă anunțul final nu stabilește un canal electronic dedicat procedurii.

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.”. Dosarele înregistrate la registratura Autorității Publice Tutelare ulterior datei-limită stabilite nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Dosarul în format electronic se transmite la adresa_ primar@bretea-romana.ro, dacă prin anunțul final nu este stabilită o adresă dedicată, cu mențiunea în subiect: „Candidatură Administrator – GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. – [Numele și prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1. OPIS documente;
- 2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
- 3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
- 4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);

5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);

7. Copii ale documentelor:

- a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
 - ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă, după caz;
 - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;
 - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
 - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;
Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
 - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
 - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
 - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
 - e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
 - f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
8. O recomandare profesională;
 9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
 10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: formularele și documentele specifice procedurii se publică pe pagina Autorității Publice Tutelare <https://bretea-romana.ro> și pe pagina GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., <https://gospodarul-bretean.ro> în secțiunile dedicate informațiilor publice/guvernantei corporative.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține până la data depunerii candidaturii de la Primăria Comunei Bretea Română, str. Principală nr. 15, cod poștal 337115, județul Hunedoara, prin e-mail la primar@bretea-romana.ro sau la telefon 0254733356

Data limită pentru depunerea dosarelor:

c) **Formulare/declarații de participare la procedura de selecție**

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Formulare de participare la procedura de selectie. Declaratii (art. 11 lit. o))

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
--------------------	----------------------------

Subsemnatul(a), _____, **semnătura**

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2		
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I		
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L.:		
ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor Pentru postul de Administrator A, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.	☐	ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general Pentru postul de Administrator B, sunt necesare: ☐ Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;) Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).	Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România)	
in cadrul societății ...	GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. denumire întreprindere publică	
DA ☐	NU ☐	

STATUT

În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:

Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat ☐	1 mandat ☐	2 mandate ☐	
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.	DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT (completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)	
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)	
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ (completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						

2					
3					

SECȚIUNEA 6

EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7

INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor

Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale		
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare		
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)		
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese		
5	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice		
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice		
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat		
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal		
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar		
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ		
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ		

	de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).		
13	Sunt persoană expusă politic.		

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	
	A2	Nu sunt senator.	
B	B1	Sunt deputat.	
	B2	Nu sunt deputat.	
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	

H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	

F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii pentru care am aplicat.		

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
-------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,		
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,		
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii pentru care am aplicat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.		

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;

- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Consiliului de administrație.

Data _____ Semnătura _____

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

UAT Comuna Bretea Română, cu sediul în str. Principală nr. 15, comuna Bretea Română, cod poștal 337115, județul Hunedoara, e-mail primar@bretea-romana.ro, telefon 0254 733 356 / 0254 733 332 / 0254 733 352, prelucrează datele cu caracter personal necesare desfășurării activității administrației publice și îndeplinirii obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., prelucrarea se realizează în legătură cu activitatea Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP și expertul independent, în condițiile legii.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

UAT Comuna Bretea Română prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;
- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de

cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

UAT Comuna Bretea Română actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către UAT Comuna Bretea Română se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, UAT Comuna Bretea Română pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

UAT Comuna Bretea Română procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

UAT Comuna Bretea Română va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de

arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă UAT Comuna Bretea Română va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, UAT Comuna Bretea Română nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

UAT Comuna Bretea Română procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin cerere adresată UAT Comuna Bretea Română, utilizând datele de contact oficiale ale autorității;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;
- Persoana vizată poate utiliza datele de contact oficiale publicate de UAT Comuna Bretea Română pentru solicitări privind protecția datelor, la adresa primar@bretea-romana.ro; în

cazul în care Autoritatea Publică Tutelară publică un canal distinct al responsabilului cu protecția datelor (DPO), acesta va fi utilizat potrivit informațiilor oficiale în vigoare.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Comunei Bretea Română pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Comunei Bretea Română se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Comunei Bretea Română a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Comunei Bretea Română utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul este prevenirea accesului neautorizat, menținerea acurateții datelor, asigurarea utilizării adecvate și protejarea datelor împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul instituției.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____
Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
--------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale						
3.1.....						
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Sot/soție						
Rude de gradul I) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu						

răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații2)						
--	--	--	--	--	--	--

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

d) Proiectul contractului de mandat.

P R O I E C T

C O N T R A C T D E M A N D A T

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin H.G. nr. 1.053/2025;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 1913-1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., denumit în continuare Actul constitutiv,

în urma adoptării actelor administrative/hotărârilor aplicabile și pe baza numirii de către Asociatul Unic / Adunarea Generală a Asociaților (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea/Decizia nr. _____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., și a acceptării exprese a mandatului, se

încheie prezentul Contract de mandat, cu drepturile și obligațiile prevăzute mai jos.

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Asociaților / Asociatul Unic al societății GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. (denumită în continuare „Societatea”), cu sediul social în comuna Bretea Română nr. 104A, județul Hunedoara, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J20/450/2017, având CUI 37365308, adresa de e-mail contact@gospodarul-bretean.ro, reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de MANDANT,

și

Domnul/doamna _____, cetățean(ă) _____, cu domiciliul/reședința în _____, identificat(ă) cu C.I./pașaport/act de identitate seria _____ nr. _____, CNP/număr de identificare _____, adresa de e-mail _____, desemnat(ă) în calitate de membru al Consiliului de Administrație al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L. (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea/Decizia A.G.A./Asociatului Unic nr. ____/_____, care a luat act de forma și conținutul contractului și a acceptat mandatul în mod expres, în calitate de MANDATAR.

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul constitutiv al GOSPODARUL BRETEAN SERV S.R.L., aprobat potrivit legii, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformat prin hotărâre a Asociatului Unic / Adunării Generale a Asociaților Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate”) și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.”) în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Informație confidențială - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

- orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului.

f. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. Forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă după caz, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a

asociațiilor/asociațiilor;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.

5.1.8 Administratorul are dreptul să beneficieze și de alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Asociațiilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

- 5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.
- 5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.
- 5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
- 5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.
- 5.2.17 Administratorul are obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.
- 5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea.
- 5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele solicitate, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor legale și statutare referitoare la exercitarea mandatului.
- 5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declarații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.
- 5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.
- 5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.
- 5.2.24 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.
- 5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societății unui sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remunerației acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, precum și revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.
- 5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație la evaluarea activității directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare.
- 5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, la convocarea și organizarea Adunării Generale a Asociaților/deciziilor Asociațului Unic, după caz, în conformitate cu actul constitutiv și cadrul legal aplicabil, precum și să asigure punerea în executare a hotărârilor/deciziilor adoptate în limitele competențelor Consiliului de Administrație.
- 5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.
- 5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Societății .

5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății.

5.2.31 Administratorul este obligat să participe și să își exprime votul la ședințele Consiliului de administrație și să semneze procesele-verbale ale ședințelor la care participă.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condițiile legii și ale prezentului contract de mandat.

6.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat.

6.1.4 Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

6.1.5 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.2 Obligațiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remunerația Administratorului, în condițiile prezentului Contract și ale legii;

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părților

7.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare a

Consiliului de Administrație, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea Societății

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a asociaților.

În acest context, atribuțiile principale includ:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

9.3 Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;
- c) prin decesul Administratorului;
- d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
- e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;
- h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;
- i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
- j) în cazul intervenției unor impedimente legale;
- k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.

10.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.

11.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

12.3 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____ lei.

12.5 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.

12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

14.2 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

14.3 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

16.2 Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

16.4 Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

16.5 Comitetele prevăzute la alin. 16.2 și 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

16.6 Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

16.7 Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
 - g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
 - h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
 - i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- 17.2** Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Art. 18 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație poate solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 19. Forța majoră

19.1 Forța majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

19.2 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

19.3 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract.

19.4 În caz de forță majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligații din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră; părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

20.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, asociați ori terți, în condițiile legii.

Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

21.3 Notificări:

21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

21.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

21.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

21.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

21.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Asociaților, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;

- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;

j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și ca folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătura cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege ca Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță

persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat, în condițiile și pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

Adunarea Generală a Asociaților,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Societatea activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecișipatru) luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT

Adunarea Generală a Asociaților,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
 3. ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
 4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
 5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
 6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricărui conflict de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Societății;
 7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile sale în fața asociaților și se supune evaluării performanței în îndeplinirea mandatului;
 8. nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la asociați;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
 10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de

fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT

Adunarea Generală a Asociaților,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv