

ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL AZUGA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Scrisorii de Așteptări privind Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L., a Planului de Selecție pentru selecția a doi membrii în Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. și a Profilului Candidaților la Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.

Având în vedere:

Proiectul de hotărâre nr.39/2019 inițiat de Primarul orașului Azuga, Avizul Comisiei juridice din cadrul Consiliului local al orașului Azuga nr.4479/2019, și avizul Secretarului orașului Azuga nr. 4453/2019;

Adresa înregistrată sub nr. 3546/2019 prin care S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. ;

O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată,

H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

Art. 3 din HCL Azuga nr. 153/31.10.2018 privind adoptarea măsurilor legale pentru inițierea procedurii de selecție privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

HCL nr. 23/14.03.2019 privind prelungirea perioadei de numire a Administratorilor Provizorii numiți în Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L., cu două luni, respectiv 01.03.2019-30.04.2019,

Prevederile art.36, alin.2, lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare – republicată Prevederile art. 36, alin.2, lit.c și alin.5, lit.b, precum și ale art.123 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale – republicată

În temeiul art.45 alin.1 din Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al orașului Azuga adoptă prezenta

H O T A R A R E :

Art 1 Aproba Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. (Anexa 1)

Art. 2 Aproba Planul de Selecție, pentru selecția a doi membrii în Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. (Anexa nr. 2)

Art. 3 Aproba Profilul Candidaților la Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.(Anexa nr. 3)

Art 11 Primarul orașului Azuga va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul birourilor de specialitate din cadrul Primăriei orașului Azuga.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Zota Nicolae

Azuga 17.04.2019
Nr.45



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lazăr Alina

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.

I. Prevederi generale introductive

Întocmită în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document cu statut orientativ care exprimă așteptările Asociații Unice – Consiliul Local Azuga în ceea ce privește administrarea acestei societăți și a activităților pe care le desfășoară.

1. Prezentarea societății

S.C. SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L. s-a înființat în anul 2012 în baza H.C.L. Azuga nr. 84/2012 privind aprobarea înființării unei societăți comerciale având ca asociat unic Consiliul Local al orașului Azuga, societate comercială de interes local, este persoană juridică română, are forma juridică de societate cu răspundere limitată, forma de proprietate integrală de stat, are sediul social în Str. Independenței nr. 10A, Azuga, jud. Prahova, CUI: RO 30774291, nr. de înregistrare la Registrul comerțului J 29/1574/11.10.2012, Identificator Unic la Nivel European: ROONRC.J29/1574/2012.

Conducerea S.C. SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor, Asociația Unică – Consiliul Local Azuga.

În prezent, societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din trei membri.

Asociații societății sunt: Asociația Unică – Consiliul Local Azuga, reprezentat prin Consiliul de Administrație, compus din doi Administratori Neexecutivi provizorii numiți prin HCL Azuga nr. 153/31.10.2018 în Consiliul de Administrație al S.C. “SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA” S.R.L. potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și un Administrator Executiv – Director General care asigură conducerea executivă a societății și are delegate atribuțiile exclusive de conducere, în baza HCL Azuga nr. 196/21.11.2017 privind aprobarea numirii administratorului/ directorului general al S.C. “Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. și Hotărârea AGA nr. 1/22.11.2017.

Capitalul social subscris al societății este capital social integral al unității administrativ-teritoriale al Orașului Azuga – UATO Azuga, în valoare de 138 mii lei (o sută treizeci și opt mii lei) în numerar și a fost vărsat integral la depunerea cererii de înregistrare a modificării prin majorare a capitalului social al societății la Registrul Comerțului în baza HCL Azuga nr. 138/23.08.2017.

Capitalul social este divizat în 13.800 părți sociale egale, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare și aparțin în întregime Asociației Unice – Consiliul Local Azuga, care deține procentul de 100% din capitalul social.

Societatea își desfășoară activitatea la sediul central – activități proprii de birou pentru societate și la beneficiari și/sau în afara sediilor proprii, respectiv:

- Str. Sorica f.n. Azuga – domeniul schiabil pârtia Sorica și Cazacu,
 - instalațiile de transport de persoane pe cablu- Teleschi și banda baby schi Sorica, instalații de produs zăpadă artificială,
 - parcurile Sorica și Cazacu.

- Str. Victoriei f.n. Azuga, DN1 – Popas Azuga și Parc Anini.

Societatea are ca obiect principal de activitate COD CAEN - 8130 Activități de întreținere peisagistică și obiectele secundare de activitate precizate în Actul Constitutiv al societății, actualizat.

2. Prezentarea pe scurt a activității societății.

Societatea desfășoară activitatea principală în:

- Prestarea serviciilor și activităților care fac obiectul delegării gestiunii la sistemele de infrastructură puse la dispoziție de UATO-Azuga și utilizate pentru furnizarea/prestarea serviciilor și/sau activităților care fac obiectul delegării gestiunii, în baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice, respectiv:

- întreținere și amenajare pârtii domeniu schiabil, pârtia Sorica și Cazacu,
- în domeniul prestării de servicii de reparații, întreținere și exploatare instalații de transport persoane pe cablu – teleschi și bandă baby schi, instalații de produs zăpadă artificială,
- servicii de parcare Sorica și Cazacu,
- închiriere căsuțe rustice și puncte de vânzare tip chioșc Popas Azuga și Parc Anini,

- servicii de gestionare toalete publice pârtia Sorica, Cazacu,
- alte servicii care fac obiectul delegării de gestiune sau potrivit contractelor de prestări servicii aducătoare de venituri pentru societate încheiate cu diverși beneficiari.

În raport cu natura operațiunilor, ținând cont de specificul societății **SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.**, și organigrama societății aprobată prin HCL Azuga nr. 66/18.05.2018, la nivelul societății este organizată exercitarea controlului financiar preventiv strict numai asupra compartimentelor funcționale ale societății, respectiv:

- Serviciului achiziții, investiții, administrativ,
- Serviciul tehnic,
- Compartiment casierie și resurse umane,

compartimente funcționale în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială, serviciul financiar - contabil fiind prestat de firma de specialitate S.C. SYSCONT EXPERT AUDIT S.R.L. Sinaia. serviciu externalizat în baza contractului de prestări servicii în domeniul financiar -contabil nr. 37/31.01.2016.

Societatea are calitatea de autoritate contractantă potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și calitatea de ofertant, achizițiile efectuându-se potrivit prevederilor legislației achizițiilor publice.

Auditul statutar și financiar al actelor contabile ale societății se efectuează anual, prin firmă de specialitate, de auditor autorizat CAFR, serviciile fiind achiziționate potrivit achizițiilor publice.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității societății.

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 31/ 1990, republicată, Legea societăților.
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Anexa nr. 1- NORME METODOLOGICE din 28 septembrie 2016 pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
 - Legea nr. 215/ 2001, republicată, Legea administrației publice locale.
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
 - Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal .
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul MFP nr. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu- rep., cu modificările și completările ulterioare,

3.2. Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Azuga, inclusiv reglementări interne ale societății și măsuri dispuse de organele de control:

- HCL nr. 84/2012 privind aprobarea înființării unei societăți comerciale având ca asociat unic Consiliul Local al orașului Azuga, societate comercială de interes local,
- Contractul de delegare a gestiunii a serviciilor de administrare a domeniului public și privat al orașului Azuga nr. 10913 din 13.11.2012, aprobat prin HCL nr. 130/2012, Anexa 1,
- Regulamentul de Ordine Interioară, Anexa nr. 2 aprobată prin HCL nr. 205/20.12.2012,
- HCL nr. 203/2014 privind darea în administrarea S.C. “Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. a parcurilor din zona pârtiilor de schi Sorica și Cazacu,
- HCL Azuga privind realizarea programului de reorganizare a S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L., și plata datoriilor către creditori, și demararea procedurii de ieșire din insolvență,
- HCL Azuga nr. 138/23.08.2017 privind majorarea capitalului social al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.,
- Hotărârea Definitivă a Judecătorului Sindic, Tribunalul Prahova, Sentința nr. 959/10.11.2017, în dosarul nr. 6561/105/2014, prin care s-a dispus închiderea procedurii de reorganizare a S.C. “SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA” S.R.L. și repunerea debitoarei în circuitul comercial, descărcând administratorul judiciar S.C. RAL INSOLV S.P.R.L. Câmpina, de orice îndatoriri și responsabilități,
- HCL Azuga nr. 196/16.11.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.,
- HCL Azuga nr. 196/21.11.2017 privind aprobarea numirii administratorului/directorului general al S.C. “Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.
- Hotărârea AGA nr. 1/22.11.2017 privind numirea administratorului societății, Ivașcu Mihai-Claudiu,
- HCL Azuga nr. 24/28.02.2018 privind aprobarea statului de funcții, a regulamentului de salarizare și a grilei de salarizare a S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.,
- HCL Azuga nr. 23/28.02.2018 privind stabilirea numărului candidaților pentru funcțiile de membrii în Consiliul de Administrație al S.C. “SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA” S.R.L., respectiv 3 membrii
- HCL Azuga nr. 66/18.05.2018 privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.
- HCL Azuga nr. 45/28.03.2018 privind aprobarea schimbării sediului social principal al S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L., din Str. Independenței nr. 6, Azuga, jud. Prahova, în Str. Independenței nr. 10A, Azuga, jud. Prahova,
- Actul constitutiv al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. nr. SUSA 603/28.06.2018, actualizat și înregistrat la ORC Ph. în data de 05.07.2018, prin rezoluția ORC Ph. Nr. 11960/04.07.2018,

- HCL Azuga nr. 152/31.10.2018 privind avizarea și emiterea acordului pentru numirea și desemnarea persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv și să acorde viză de control financiar preventiv în cadrul societății SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.,

- HCL Azuga nr. 153/31.10.2018 privind adoptarea măsurilor legale pentru inițierea procedurii de selecție privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

- Măsura nr. 2 din cap. I dispusă de auditorii publici externi în Decizia Curții de Conturi a României, Camera de Conturi Prahova nr. 1/04.04.2018 – SUSA 394/24.04.2018, și Raportul de Control al Curții de Conturi Prahova nr. 217/09.03.2018,

- Decizia Curții de Conturi a României, Camera de Conturi Prahova nr. 598/1106/2018/04.02.2019 de prelungire a termenului de realizare a măsurilor dispuse prin Decizia nr. 1/04.04.2018 până la data de 31.08.2019.

II. Comisia de selecție.

Comisia de selecție prevăzută în HCL Azuga nr. 153/31.10.2018 privind adoptarea măsurilor legale pentru inițierea procedurii de selecție privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L are următoarele atribuții:

a) derulează și realizează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă;

b) realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

c) se consultă îndeaproape autoritatea publică tutelară cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;

d) orice alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.

III. Consiliul de Administrație

1. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice:

a). administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

b). aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;

c). asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.

d). monitorizarea performanței conducerii executive;

e). asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

f). stabilirea și aprobarea remunerației directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

g). elaborarea rapoartelor anuale și a altor rapoartări, în condițiile legii.

h.) alte atribuții potrivit aprobării Asociației Unice prin actul constitutiv al societății.

2. Criterii minime de selecție pentru DOI membrii în Consiliul de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L trebuie să aibă la bază criterii clare și specifice activității societății.

Criteriile minime care sunt absolut necesare de îndeplinit sunt următoarele:

2.1. Cerințe generale:

2.1.1.-Studii superioare economice/juridice/tehnice/educație fizică și sport, atestate prin diplomă de licență.

2.1.2.- Vechime: a. - minim 5 ani pentru studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

b. – minim 3 ani pentru educație fizică și sport și experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în unități administrativ teritoriale/autorități, structuri asociate acestora sau societăți și îmbunătățirea performanțelor.

2.1.3. – Cunoștințe economice/juridice/tehnice/educație fizică și sport și/sau financiare în domeniul specific activității societății.

2.1.4. – Cunoașterea legislației specifice.

2.1.5. – Stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale.

2.1.6. – Starea de incompatibilitate și conflictul de interese, art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției- declarație pe propria răspundere.

2.1.7. – Cazier judiciar.

2.2. Competențe:

- Competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare, organizare și capacitatea de a lua decizii.

- Capacitate de analiză și abilități comunicaționale.

2.3. Cerințe comune:

- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj

- Cunoștințe în domeniul de activitate al societății constituie un avantaj.

În cazul S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L., societatea fiind administrată potrivit sistemului unitar, **consiliul de administrație este format din 3 membri**, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus.

Din totalul de 3 membrii C.A.- SUSA, cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

În consiliul de administrație SUSA **nu poate fi 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.**

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.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, respectiv 3 mandate, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

IV. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Rolul scrisorii de așteptări în procesul de selecție, în întocmirea planului de administrare și în stabilirea indicatorilor de performanță.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice, **document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica Asociației Unic privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.**

Pe baza scrisorii de așteptări, **candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție.**

Obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați în lista scurtă.

2. Viziunea generală a autorității publice tutelare – Primăria Orașului Azuga și a Asociației Unic-Consiliul Local Azuga, cu privire la misiunea și obiectivele S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.

2.1. Obiective general strategice specifice activității societății, pe termen mediu și lung:

- Extinderea semnificativă a domeniului de acțiune asupra domeniului schiabil și a volumului de activitate ceea ce determina în mod normal creșterea cifrei de afaceri.
- Modernizarea, reabilitarea și extinderea pârtiilor de schi și a numărului de instalații de transport de persoane pe cablu în principalele puncte turistice ale orașului, domeniul schiabil Azuga, respectiv la pârtia Sorica.
- Promovarea orașului ca ”stațiune a sportului” și ”oraș al sportivilor”, organizarea de evenimente sportive și promovarea infrastructurii din domeniul schiabil al orașului, ținând cont de caracterul turistic și sportiv al acestuia.
- Realizarea de investiții la domeniul schiabil pârtia Sorica Azuga. Facilitarea obținerii și accesării de fonduri private sau publice, sau credite bancare.
- Preluarea unor serii de activități privind administrarea domeniului public și privat al orașului Azuga, cum ar fi administrarea bazelor sportive, administrarea serviciului de întreținere spații verzi Azuga, alte servicii de interes public și privat.
- Creșterea competenței profesionale:
 - creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății.
 - instruirea și pregătirea profesională a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

2.3. Obiectivele legate de stabilitate și prudență fiscală-bugetară.

- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale.
- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul local al orașului Azuga.
- Creșterea încasărilor pentru societatea Servicii Urbane Stațiunea Azuga SRL.
- Creșterea încasărilor la bugetul local.
- Dezvoltarea pe orizontală a serviciilor ceea ce va determina menținerea locurilor de muncă din orașul Azuga și crearea de noi locuri de muncă.

2.4. Îndeplinirea unor criterii de performanță care să asigure îndeplinirea scopurilor și obiectivelor strategice ale societății, după cum urmează:

- Cifra de afaceri
- Productivitatea muncii (producție valorică facturată/încasată, per număr mediu de salariați)
- Gradul de încasare

V. Politica de dividende

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe destinațiile potrivit prevederilor **O.G. nr. 64/ 2001** privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

(c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăți dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului

VI. Politica de investiții.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de C.A. spre aprobare Asociației Unice, Consiliul Local Azuga, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

VII. Comunicarea

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară și Asociația Unic se va realiza în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

VIII. Etică, integritate și guvernare corporativă

Administratorii au obligație de a elabora Codul de Etică, cu respectarea acestuia atât de membrii consiliului cât și de salariații societății, de a denunța conflictul de interese și de a menține caracterul confidențial potrivit prevederilor legale în vigoare aplicabile.

V. Așteptări ale autorității publice tutelare și a Asociației Unice-Consiliul Local Azuga, privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte.

1. Așteptări în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor :

- a) reguli generale privind aprobarea cheltuielilor viitoare de capital;
- b) reducerea plăților și creanțelor restante;
- c) calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;
- d) îmbunătățirea performanței operaționale, precum productivitatea muncii, reducerea costurilor și altele asemenea, fără o indicare a liniilor de acțiune pentru îmbunătățirea performanței operaționale, ci doar a rezultatelor așteptate;
- e) evaluarea ex-post a indicatorilor de performanță, făcută de organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

2. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor.

2.1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Asociației Unice, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății; cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății;
- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Asociația Unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care au primit mandat.

2.2. Așteptări în legătură cu cheltuielile, creanțele și datoriile înregistrate de societate:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, pentru a preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. Societatea trebuie să-și achite cu prioritate obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile pentru recuperarea acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru acestea, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudicial creat societății;
- angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității, cu aplicarea reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lazăr Alina

PLAN DE SELECȚIE

PENTRU SELECȚIA A DOI MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.

1. Procedura de selecție a candidaților.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 **și se va efectua de către Comisia de Selecție desemnată prin HCL Azuga nr. 153/31.10.2018** privind adoptarea măsurilor legale pentru inițierea procedurii de selecție privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L. potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit 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.

1.1. Parti responsabile în procedura de selecție:

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație:

- Președinte: - Thomani Anton Francisc, consilier local, Consiliul Local al orașului Azuga.
- Membri: - Grama Mihai, consilier local, Consiliul Local al orașului Azuga.
- Zota Nicolae Teodor, consilier local, Consiliul Local al orașului Azuga.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, comisia de selecție este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de autoritatea publică tutelară a S.C. „Servicii Urbane Stațiunea Azuga” S.R.L.

1.2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare va puteți adresa comisiei de selecție, autorității publice tutelare Primăria Orașului Azuga, tel.: 0244326300, fax: 0244326330 sau în scris prin depunere la Registratura Primărie Oraș Azuga, str. Independenței nr. 10A, Azuga, jud. Prahova, cod 105100.

1.3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către comisia de selecție cât și de către beneficiar-autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Scrisoarea de așteptare
- Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare

- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaratii
- Plan de selectie

1.4. Etapele procesului de recrutare si selectie:

In cadrul etapelor descrise, punctul 12 este critic, intrucât, daca nu sunt atrase candidaturi care sa indeplineasca minimul de cerinte atunci procedura trebuie sa fie reluata de la punctul 10, fie de la inceput, prin redefinirea profilului consiliului de administratie, cu scopul de a largi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. Crt	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Elaborarea Scrisorii de Așteptări, a Profilului Consilului de Administrație și Matricea Consiliului de Administrație	20.03.2019	Comisia de Selecție	-Scrisoarea de Așteptări, - Profilul Consilului de Administrație - Matricea Consiliului de Administrație
2	Aprobarea prin H.C.L. a Scrisorii de Așteptări, a Profilului Consilului de Administrație și Matricea Consiliului de Administrație	30.03.2019 – Data ședinței ordinare a Consiliului Local Azuga	- Comisia de Selecție; - Consiliul Local Azuga - Autoritatea publică tutelară	-Hotărârea de Consiliu Local al orașului Azuga
3	Publicarea anunțului de selecție și Scrisorii de Așteptări, a Profilului Consilului de Administrație și Matricea Consiliului de Administrație	2-4 zile de la aprobare HCL	-Comisia de Selecție -Autoritatea publica tutelara	-Anunț de selecție -Scrisoarea de Așteptări, - Profilul Consilului de Administrație - Matricea Consiliului de Administrație
4	Depunerea candidaturilor	30 de zile de la publicarea anuntului de selecție	Candidați	Dosar de înscriere
5	Transmiterea răspunsului către candidați	2 zile de la depunerea candidaturilor	-Comisia de Selecție	Formular
6	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă	3 zile de la depunerea candidaturilor	- Comisia de selecție	-Adresa informare
7	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului	4 zile de la depunerea candidaturilor	- Comisia de selecție	-Formular pentru solicitare clarificări, -Plan de interviu, - Grila de evaluare
8	Întocmire lista scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	5 zile de la depunerea candidaturilor	- Comisia de selecție	- Lista scurta
9	Solicitare Declarație de intenție și înaintare Scrisoare de Așteptări	10 zile de la depunerea dosarelor	- Comisia de selecție	Adresa și Scrisoarea de asteptări

		candidaturilor		
10	Depunere Declarație de intenție	15 zile de la data solicitării declarației de intenție	Candidații din Lista scurtă	Declarație de intenție
11	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	4 zile de la depunerea declarațiilor de intenție	- Comisia de selecție	- Formular de analiză declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
12	Selecție finală pe baza de interviu	6 zile de la depunerea declarației de intenție	- Comisia de selecție	-Plan de interviu
13	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	2 zile de la interviu	- Comisia de selecție	- Raport pentru numirile finale

* Termenele de execuție detaliate mai sus sunt orientative acestea putând suferi modificări ca urmare a apariției unor situații neprevăzute.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lăzar Alina

**PROFILUL CANDIDATILOR LA CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului și matricea profilului candidatului, este elaborat de Comisia de selecție cu consultarea autorității publice tutelare potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 722/ 2016.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Comisia de selecție propune membrii Consiliului de Administrație al societății exclusiv din lista scurtă a candidaților și din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelată.

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 administratori, din care un administrator executiv – director general și doi administratori neexecutivi.

În consiliul de administrație SUSA nu poate fi 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.

Mandatul administratorilor este de 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului, **respectiv pentru maxim 3 mandate.**

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

ASOCIATULUI UNIC îi revin drepturile și obligațiile pe care, potrivit legii, le are Adunarea Generală a Asociaților. Astfel, principalele sarcini sunt:

- aproba bilanțul și stabilește repartizarea beneficiului net;
- aprobă organigrama societății și statutul de funcții;
- desemnează și revocă administratorii potrivit OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice stabilind puterile și durata însărcinării prin contractele de mandat, și încheie contractele de mandat cu administratorii;
- desemnează și revocă cenzorii, stabilind puterile și durata însărcinării;
- modifică actul constitutiv al societății;
- hotărăște dizolvarea, fuzionarea și divizarea societății

Consiliul de Administrație al Societății are în principal, atribuțiile următoare cu privire la conducerea și administrarea Societății:

- ▲ Avizează și supune spre aprobare Asociațului unic Organigrama societății, Statutul de funcții, Grila de salarizare și nivelul salariilor;

- ▲ Avizează și supune spre aprobare Asociații unic bilanțul anual și contul de profit și pierderi, propune repartizarea beneficiului net;
- ▲ Avizează și supune spre aprobare Asociații unic bugetul anual de venituri și cheltuieli
- ▲ Avizează și supune spre aprobare Asociații unic Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- ▲ Aprobă propriul Regulament de Funcționare C.A.;
- ▲ Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- ▲ Elaborează și aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății;
- ▲ Prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor.;
- ▲ Promovează studii specifice și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- ▲ Avizează și supune spre aprobare Asociații unic operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- ▲ Propune Asociații unic majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- ▲ Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Asociații unic;
- ▲ Pune în aplicare sarcinile stabilite de Asociații unic și execută hotărârile luate de aceasta, conform legii;
- ▲ Propune Asociații unic înființarea de noi unități.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Asociații Unic și poate fi sub forma „de gratuitate” potrivit acordului partilor obligatoriu în scris, pentru primul an de mandat, sau poate fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după trecerea primului an de mandat, în funcție de veniturile societății și posibilitatea de alocare și aprobare prin fila de buget a remunerației din veniturile și fondurile proprii ale societății, SUSA nebeneficiind de alocații de la bugetul local pentru această categorie de cheltuieli suplimentare.

Autoritatea publică tutelară Primăria Orașului Azuga, prin Comisia de Selecție își propune selectarea a DOI candidați pentru ocuparea a două posturi de administratori neexecutivi, în prezent fiind numiți doi administratori provizorii, pentru un mandat de 4 ani.

Unul dintre noii membri ai Consiliului de Administrație al societății SUSA poate fi funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (art. 28 alin.(2) al OUG 109/2011). În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Al doilea dintre noii membri ai Consiliului de Administrație al societății SUSA obligatoriu trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, pentru a fi îndeplinită condiția impusă prin lege.

Matricea profilului candidatului - tabel în care trebuie să se încadreze doar o parte din membrii consiliului care trebuie selectați, conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului.

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

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

-Studii superioare economice/juridice/tehnice/educație fizică și sport, atestate prin diplomă de licență.

- Vechime:

a. - minim 5 ani pentru studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

b. - minim 3 ani pentru educație fizică și sport și experiență în funcții de conducere/coordonare, dobândită în unități administrativ teritoriale/autorități, structuri asociate acestora sau societăți.

2. Cunoștințe economice/juridice/tehnice/educație fizică și sport și/sau financiare în domeniul specific activității societății.

3. Cunoașterea legislației specifice.

4. Stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale.

5. Nu au inscrieri în cazierul judiciar.

6. Sa nu se afle în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al societății **SERVICII URBANE STATIONEA AZUGA S.R.L.**

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus vor fi evaluati in baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie sa fie compus in asa fel incit sa existe o experienta a consiliului in domeniile care oglindesc activitatea societatii si anticipeaza provocarile societatii in anii urmatoari. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/competenta .

MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

1. Competențe – M1

CRITERII	OBLIG sau OPT.	PON- DERE	NOMINALIZAȚI				*Pragul individual minim acceptat
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert				
			Nume, prenume: Candidat 1:..... Candidat 2:..... Candidat 3:..... Candidat 4:.....				
			Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
1.1 Cunoașterea trasaturilor pieței în care acționează societatea	Oblig.	1					20
1.2. Competențe profesionale:							
▲ Gândire strategică și previziuni.	Oblig.	0,7					20
▲ Financiar-contabil.	Opt.	0,7					20
▲ Management.	Opt.	0,5					20
▲ Legislație.	Oblig.	1					30
1.3. Guvernanța corporativă:							
▲ Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	0,7					20
▲ Rolul consiliului	Oblig	0,7					20
▲ Monitorizarea performanței	Oblig	1					20
1.4. Social și personal:							
▲ Luarea deciziilor	Oblig	0,7					20
▲ Relații interpersonale	Oblig	0,7					20
▲ Negociere	Oblig	0,7					20
▲ Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	0,7					20
1.5. Experiența pe plan local	Opt.	1					20
1.6. Participarea în organizații constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	0,5					20
1.7. Competențe de conducere	Opt	0,5					20
TOTAL PUNCTAJ							310 pct. / 7 = 44,29 %

Nota: * Prag minim acceptat:

„30”: - rating 3 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 3/10 x 100 = 0,3 x 100 = 30%;

„20”: - rating 2 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 2/10 x 100 = 0,2 x 100 = 20%

2. Trasaturi – M2

CRITERII	OBLIG sau OPT.	PON- DERE	NOMINALIZAȚI				*Pragul individual minim acceptat
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert				
			Nume, prenume: Candidat 1:..... Candidat 2:..... Candidat 3:..... Candidat 4:.....				
			Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1					30
2. Integritate	Oblig	1					30
3. Independenta	Oblig	1					30
4. Expunere politica	Oblig	0,5					10
5. Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1					30
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1					30
7. Diversitate de gen (M/F)	Opt	0,5					20
TOTAL PUNCTAJ							180 pct./ 7= 25,71 %

Nota: * Prag minim acceptat:

„30%”: - rating 3 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 3/10 x 100 = 0,3 x 100 = 30%;

„20%”: - rating 2 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 2/10 x 100 = 0,2 x 100 = 20%;

„10%”: - rating 1 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 1/10 x 100 = 0,1 x 100 = 10%;

3. Condiții prescriptive si prospective –M3

CRITERII	OBLIG sau OPT.	PON- DERE	NOMINALIZAȚI				*Pragul individual minim acceptat
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert				
			Nume, prenume: Candidat 1:..... Candidat 2:..... Candidat 3:..... Candidat 4:.....				
			Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	
1. Studii superioare de specialitate si experienta in domeniu minim acceptate	Oblig	1					30
2. Ani de experienta in conducerea/coordonarea unei societati / directii, servicii, etc.	Oblig	0,7					30
3. Inscrieri in cazierul judiciar	Oblig	1					30
TOTAL PUNCTAJ							90 pct./ 3= 30,00 %

Nota: * Prag minim acceptat:

„30%”: - rating 3 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 3/10 x 100 = 0,3 x 100 = 30%.

4. CLASAMENT

4.1. CONCLUZII COMISIE DE SELECTIE

Nr. crt.	Nume si prenume candidati nominalizati	Total punctaj obtinut M1	Total punctaj obtinut M2	Total punctaj obtinut M3	TOTAL GENERAL M1+M2+M3

4.2. CLASAMENT

Nr. crt.	Nume si prenume candidati nominalizati	Total punctaj general	Rating general obtinut	Clasament (I,II,III,IV)

4. DESCRIEREA MATRICEI

4.1. Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

E. Totaluri

(1) Total punctaj

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

(2) Pragul individual minim acceptat

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

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

4.2. Descrierea rândurilor matricei

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

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

I. Condiții prescriptive și prospective - Reprezintă caracteristicile individuale care trebuie să fie îndeplinite. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

5. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua candidații pentru C.A..

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trasaturilor pietei în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Financiar-contabil

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

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles

- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Management

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților de investiții și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale societății și investițiilor.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților societății în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul investiției și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului/investiției precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului/investiției și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului/investiției.

2.4. Legislație

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

Indicatori:

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

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2. Rolul consiliului

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

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;

- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;

- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local

Descriere: Participarea în organizații constituite în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

1. participare la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul de activitate al societății;
2. poate susține prezentări pe diverse teme specifice societății;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asista consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel național și european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;

- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3 Independenta

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

Indicatori:

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

1. Expunere politica

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

2. Abilitati de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feedback și are o abordare constructivă atunci când primește feedback.

3. Aliniere cu scrișoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;

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

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

4. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin (20)
F	Feminin (20)

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Studii superioare de specialitate și experiența în domeniu minim acceptate

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiența în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare în domeniul <u>economic/juridic/tehnice/educație fizică și sport, de minim 3 ani și cu experiența</u> în domeniul de activitate al societății sau conexe	Cu studii superioare în domeniul <u>economic/juridic, de minim 5 ani, cu experiența</u> în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu <u>experiența în domeniul economic, juridic, de audit sau financiar de până la 5 ani.</u>	Cu studii superioare în domeniul <u>economic, juridic, în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiența în domeniul economic, juridic, de audit sau financiar de peste 5 ani.</u>

2. Ani de experiență în conducerea/coordonarea unei societăți / direcții, servicii, etc.

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

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

3. Inscriseri în cazierul judiciar

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

Inscriseri în cazierul judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Neprezentare document
2	Major	Are înscriseri în cazierul judiciar
3	Minor	Nu are înscriseri în cazierul judiciar

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

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

Tabele de rating:

Competente, trasaturi si cerinte	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie, care pot apare:

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentru a respecta in tocmă graficul de executie
2	Indisponibilitatea unui membru comisiei de selectie	Mediu	Mica	Numirea unui inlocuitor si preluarea sarcinilor astfel incit sa treaca de perioada de indisponibilitate
3	Numar mic de candidati care aplica	Mare	Medie	-Aduugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.) -Reluarea transmiterii mesajului publicitar -Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directa cu potentiali candidati (structuri profesionale locale, organizatii locale de afaceri, etc.). - Repetarea procedurii in situatia inexistentei si nedepunerii vreunei candidaturi.
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati alesi in final	Mare	Medie	-Comunicare clara si concisa cu candidatii. -Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice. -Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazăr Alina

A N U N Ţ

(varianta pentru publicare pe site-ul institutiei si in Planul de selectie)

PRIMĂRIA ORAŞULUI AZUGA, în calitate de autoritate publică tutelară, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru DOI membrii în Consiliul de Administraţie al S.C. SERVICII URBANE STAŢIUNEA AZUGA S.R.L., administratori neexecutivi potrivit prevederilor OUG 109/2011, pentru un mandat de 4 ani.

Etapetele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

- Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
- Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviul.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- Unul dintre noii membrii ai Consiliului de Administraţie al societăţii SUSA poate fi funcţionar public sau altă categorie de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice (art. 28 alin.(2) al OUG 109/2011). În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

- Al doilea dintre noii membrii ai Consiliului de Administraţie al societăţii SUSA obligatoriu trebuie să aibă studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani, pentru a fi îndeplinită condiţia impusă prin lege.

Condiţiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licenţă sau echivalent:

- Studii superioare economice/juridice/tehnice/educaţie fizică şi sport, atestate prin diplomă de licenţă.

- Vechime:

a. - minim 5 ani pentru studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani.

b. - minim 3 ani pentru educaţie fizică şi sport şi experienţă în funcţii de conducere/coordonare, dobândită în unităţi administrativ teritoriale/autorităţi, structuri asociate acestora sau societăţi.

2. Cunoaşterea economică/juridică/tehnice/educaţie fizică şi sport şi/sau financiare în domeniul specific activităţii societăţii.

3. Cunoaşterea legislaţiei specifice.

4. Stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcţiei de administrator pentru care candidază, atestată pe baza adevărului medical.

5. Nu au înscrisuri în cazierul judiciar.

6. Sa nu se afle în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea funcţiei de Membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SERVICII URBANE STAŢIUNEA AZUGA S.R.L.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României în conformitate cu prevederile Art. 33 din OUG 109/2011;

Membrii consiliului de administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăţi comerciale profitabile;

Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;

Candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrşi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o **declaraţie de intenţie** realizată conform scrisorii de aşteptări.

Criteriile de evaluare / **selecţie finală a candidaţilor – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.

2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- cazierul judiciar;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent"

conform formular nr. 1;

- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 2;

- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul privind condițiile de remunerare și de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 3;

- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 4;

- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 5.

- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani conform formular nr. 6.

Actele depuse la dosar cu termen de valabilitate ce va expira înainte de interviul final al candidaților rămași în lista scurtă vor fi reînnoite prin grija candidaților și comunicate comisiei de selecție la proba de interviu. Candidații care nu se vor conforma acestei cerințe nu vor putea participa la proba de interviu și vor fi excluși din procedura de selecție.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA (secțiunea: informatii utile) și pe pagina de internet a Societății SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L. (www.susa.com.ro)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de, ora 14,30 la registratura PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L., precum numele și prenumele și domiciliul candidatului.

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA

Relații suplimentare se pot obține la PRIMĂRIA ORAȘ AZUGA, Comisia de selecție.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lăzăr Alina

ANUNȚ
(varianta pentru publicare in presa scrisa)

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘ AZUGA, jud. Prahova, în calitate de autoritate publică tutelară a Societății SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L., prin Comisia de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație al acestei societăți, organizează procesul de recrutare/selecție al candidaților pentru doi membrii-administratori neexecutivi în Consiliul de Administrație al societății. Dosarele de înscriere ale candidaților se vor depune la sediul PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA, Azuga, jud. Prahova, str. Independenței nr. 10 A, până la data de, inclusiv, ora 14,30. Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate la sediul PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA, jud. Prahova, pe site-ul PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA, jud. Prahova, www.primariaazuga.ro , secțiunea: Știri/Anunțuri, ANUNT SELECȚIE ADMINISTRATORI și pe site-ul Societății SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L (www.susa.com.ro).

Recomandari de publicare:

Evenimentul zilei și Adevărul, Pagina mica publicitate sau într-una din pagini.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazăr Alina

DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 1382 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 1382 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura) _____

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazăr Alina

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea SERVICII URABNE
STAȚIUNEA AZUGA S.R.L. cunoscând dispozițiile Codului Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte/ nu fac parte din _____ consilii de administrație
și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror
sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea SERVICII URABNE
STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.

Data,

Semnătura,

PREȘEDINTE SEDINȚĂ,
Zota Nicoleta



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lazăr Alina

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la următoarele:

1. Sunt de acord ca remunerația de membru în Consiliului de Administrație al Societății SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L., administrator neexecutiv, poate fi sub forma „de gratuitate” potrivit prezentului acord de voință exprimat în clar.

2. Sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L., iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

Data,

Semnătura,

PREȘEDINTE ȘEDINȚA
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazar Alina

FORMULAR 4

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.**,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

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

Data completării,

_____ (Nume, prenume)

_____ (Semnătura)

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazar Alina

DECLARAȚIE
privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L, cunoscând dispozițiile Codului Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea SERVICII URABNE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L

Data,

Semnătura ,

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lazăr Alina

**DECLARAȚIE
privind istoricul profesional al candidatului**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea SERVICII URBALE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L, cunoscând dispozițiile din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea SERVICII URBALE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L

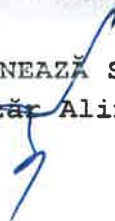
Data,

Semnătura ,

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae




CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazăr Alina



COMISIA DE SELECȚIE A PRIMĂRIEI ORAȘ AZUGA
PROCEDURA DE SELECȚIE ETAPA I

NR. din data de

MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

1. Competențe – M1

CRITERII	OBLIG sau OPT.	PON- DERE	NOMINALIZAȚI				*Pragul individual minim acceptat
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert				
			Nume, prenume: Candidat 1:..... Candidat 2:..... Candidat 3:..... Candidat 4:.....				
			Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	
2. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
1.1 Cunoașterea trasaturilor pieteii în care acționează societatea	Oblig.	1					20
1.2. Competențe profesionale:							
▲ Gândire strategică și previziuni.	Oblig.	0,7					20
▲ Financiar-contabil.	Opt.	0,7					20
▲ Management.	Opt.	0,5					20
▲ Legislație.	Oblig.	1					30
1.3. Guvernanța corporativă:							
▲ Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	0,7					20
▲ Rolul consiliului	Oblig	0,7					20
▲ Monitorizarea performanței	Oblig	1					20
1.4. Social și personal:							
▲ Luarea deciziilor	Oblig	0,7					20
▲ Relații interpersonale	Oblig	0,7					20
▲ Negociere	Oblig	0,7					20
▲ Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	0,7					20
1.5. Experiența pe plan local	Opt.	1					20
1.6. Participarea în organizații constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	0,5					20
1.7. Competențe de conducere	Opt	0,5					20
TOTAL PUNCTAJ							310 pct. / 7 = 44,29 %

Nota: * Prag minim acceptat:

„30”: - rating 3 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 3/10 x 100 = 0,3 x 100 = 30%;

„20”: - rating 2 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 2/10 x 100 = 0,2 x 100 = 20%

2. Trasaturi – M2

CRITERII	OBLIG sau OPT.	PON- DERE	NOMINALIZAȚI				*Pragul individual minim acceptat
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert				
			Nume, prenume: Candidat 1:..... Candidat 2:..... Candidat 3:..... Candidat 4:.....				
			Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	
8. Reputație personală și profesională	Oblig	1					30
9. Integritate	Oblig	1					30
10. Independenta	Oblig	1					30
11. Expunere politica	Oblig	0,5					10
12. Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1					30
13. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1					30
14. Diversitate de gen (M/F)	Opt	0,5					20
TOTAL PUNCTAJ							180 pct./ 7= 25,71 %

Nota: * Prag minim acceptat:

„30”: - rating 3 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 3/10 x 100 = 0,3 x 100 = 30%;

„20”: - rating 2 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 2/10 x 100 = 0,2 x 100 = 20%;

„10”: - rating 1 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 1/10 x 100 = 0,1 x 100 = 10%;

3. Condiții prescriptive si prospective –M3

CRITERII	OBLIG sau OPT.	PON- DERE	NOMINALIZAȚI				*Pragul individual minim acceptat
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert				
			Nume, prenume: Candidat 1:..... Candidat 2:..... Candidat 3:..... Candidat 4:.....				
			Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	
1. Studii superioare de specialitate si experienta in domeniu minim acceptate	Oblig	1					30
2. Ani de experienta in conducerea/coordonarea unei societati / directii, servicii, etc.	Oblig	0,7					30
3. Inscriseri in cazierul judiciar	Oblig	1					30
TOTAL PUNCTAJ							90 pct./ 3= 30,00 %

Nota: * Prag minim acceptat:

„30”: - rating 3 / (2 adm x rating max. 5) x 100 = 3/10 x 100 = 0,3 x 100 = 30%.

4. CLASAMENT

4.1. CONCLUZII COMISIE DE SELECTIE

Nr. crt.	Nume si prenume candidati nominalizati	Total punctaj obtinut M1	Total punctaj obtinut M2	Total punctaj obtinut M3	TOTAL GENERAL M1+M2+M3

4.2. CLASAMENT

Nr. crt.	Nume si prenume candidati nominalizati	Total punctaj general	Rating general obtinut	Clasament (I,II,III,IV)

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Zota Nicolae

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazăr Alina



COMISIA DE SELECȚIE

PROCEDURA DE SELECȚIE FINALĂ ETAPA II

NR. din data de

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor in consiliul de administrație la societatea Societatea SERVICII URBAŢE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L

1. Data desfășurării interviului: data ____, ora ____
2. Locul desfășurării interviului: Primăria Orașului Azuga, Azuga, str. Independenței nr. 10A, jud. Prahova, sala de ședință din incinta sediului.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in matricea profilului de candidat si tinand cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, asa cum acestia au fost definiți in cadrul matricei consiliului de administratiei aprobate prin Hotărârea Asociatului Unic.
5. Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Lezăr Alina

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Calitatea: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie al Societatii SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L., administrator neexecutiv

Criterii		COMISIA DE SELECTIE			Punctaj final = media aritmetica a punctajelor acordate
		Presedinte comisie	Membru comisie nr. 1	Membru comisie Nr. 2	
1. Com- peten- te	1. 1.Competente specifice sectorului de activitate al societatii:				
	1.1. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea				
	1.2. Cunostinte profesionale:				
	1.2.1. Gandire strategica si previziuni				
	1.2.2. Financiar-contabil				
	1.2.3. Managent				
	1.2.4. Legislatie				
	1.3. Guvernanta coroprativa				
	1.3.1. Guvernanta intreprinderii publice				
	1.3.2. Rolul consiliului				
	1.3.3. Monitorizarea performantei				
	1.4. Social si personal				
	1.4.1. Luarea deciziilor				
	1.4.2. Relatii interpersonale				
	1.4.3. Negociere				
	1.4.4. Capacitate de analiza si sinteza				
	1.5 Experienta pe plan local				
1.6. Participarea in organizatii constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante					
1.7. Competente de conducere					
	Subtotal 1:	x	x	x
2 Trasa- turi	2. Trasaturi:				
	2.1. Reputatie personala si profesionala				
	2. 2. Integritate				
	2.3. independenta				
	2.4. Expunere politica				
	2.5. Abilitati de comunicare interpersonala				
	2.6. Alinierea cu scrisoarea				

	de asteptari				
	Subtotal 2:	X	X	X
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3. Cerinte prescriptive și prospective				
	3.1. Studii superioare de specialitate si experienta in domeniu minim acceptate				
	3.2. Ani de experienta in conducerea/coordonarea unei societati/directii, servicii, etc.				
	3.3. Cazier judiciar				
	3.4 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director				
	Subtotal 3:	X	X	X
	TOTAL PUNCTAJ INTERVIU:	X	X	X
	Semnături comisie de selectie				X

Numele și prenumele	Semnătura
Comisia de selectie	
Presedinte	
Membru (1)	
Membru (2)	

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Zota Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
Lazar Alina