



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238

E-mail: contact@primariabuftea.ro

Web: www.primariabuftea.ro

HOTĂRÂREA NR. 26

Din 26 februarie 2026

privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății General Public Serv S.A.

Consiliul local al orașului Buftea,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Pistol Gheorghe, Primarul Orașului Buftea;
- Raportul de specialitate comun al Compartimentului Resurse Umane și al Serviciului Juridic, Autoritate Tutelară, Registru Agricol;
- Hotărârea Consiliului local nr. 41/31.05.2011 privind înființarea Societății Comerciale General Public Serv S.A.;
- Hotărârea Consiliului local nr. 97/31.07.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. General Public Serv S.A.;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 121/30.09.2025 privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății General Public Serv S.A.
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 2/26.01.2026 privind aprobarea continuării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății General Public Serv S.A.
- Prevederile Actului Constitutiv al societății referitoare la Consiliul de Administrație;
- Avizul Comisiei pentru ordine publică, juridică și de disciplină;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 10, art. 12, art. 14-16 din Anexa nr.1 la Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, ale Ordinului nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice și ale art. 129 alin. (3) lit. d) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă Componenta integrală a planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății General Public Serv S.A. - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, prevăzută în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

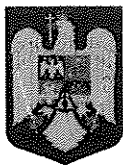
Art.2. Secretarul general al oraşului Buftea va asigura aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei hotărâri şi comunicarea acesteia Primarului oraşului Buftea, serviciilor de specialitate, persoanelor nominalizate în vederea ducerii la îndeplinire, S.C. General Public Serv S.A. şi Instituţiei Prefectului judeţului Ilfov.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
BURTEA ANDREEA**



**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA**





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUFTEA

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro; Web: www.primariabuftea.ro



Anexa la HCL nr.26/26.02.2026

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea membrilor în CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE al
societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.

Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparențizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023, Autoritatea Publică Tutelară elaborează prezentul Proiect al Componentei integrale a Planului de Selecție, pe care îl supune consultării persoanelor interesate cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

I. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul proiect al Componentei integrale a planului de selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției, respectiv numirii, a unui număr de 5 administratori pentru Consiliul de Administrație al societății GENERAL PUBLIC SERV S.A. pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023.

II. Componenta inițială a fost elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 121/ 30.09.2025 cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, persoanele implicate precum și documentele de lucru și este structurat pe două Componente, respectiv inițială și integrală.

III. Principii

Întocmirea Componentei integrale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aprobare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

IV. Termene ale procedurii de selecție

Data de început: Prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. **96/ 31.07.2025** a fost declanșată procedura de selecție pentru **5 membri** ce vor face parte din Consiliul de Administrație al societății **GENERAL PUBLIC SERV S.A.**

Conform prevederilor art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aprobare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Adunarea Generală a Acționarilor a decis **continuarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație** al S.C. General Public Serv S.A, în condițiile OUG nr. 109/2011, după depășirea termenului de 150 de zile de la data declanșării procedurii și actualizarea planului de acțiuni.

Depășirea termenului s-a datorat unor circumstanțe obiective, respectiv:

- Lipsa structurii de guvernanta corporativă din cadrul Primăriei Orașului Buftea;
- Întârzierea selecției expertului independent datorită lipsei disponibilităților bănești.

Menționăm că actul normativ nu instituie sancțiuni de decădere, nulitate sau perimare a procedurii în ipoteza depășirii termenului, iar finalizarea procesului de selecție reprezintă condiția necesară pentru conformarea cu standardele de guvernanta corporativă, asigurarea continuității conducerii și respectarea principiilor de profesionalizare și transparență.

V. Scrisoarea de Așteptări

Scrisoarea de Așteptări este un document de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Scrisoarea de Așteptări a fost publicată pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, odată cu Componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.5 din Anexa nr.1b la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023 și comunicată AMEPIP pentru publicarea pe site-ul acestei instituții.

Scrisoarea de Așteptări este prezentată în Anexa la Componenta inițială a planului de selecție și a fost aprobată prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a planului de selecție, respectiv prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr.121/ 30.09.2025.

VI. Contractarea expertului independent

Expertul independent este o persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/ Directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Contractarea serviciilor expertului independent se face de către Autoritatea Publică Tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2, pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011, luând în considerare următoarele criterii:

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/ Directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții (pentru persoane fizice);

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/ directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului (pentru persoane juridice).

Conform normelor de aplicare ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și un expert independent contractat de către Unitatea Administrativ Teritorială orașul Buftea - Consiliul Local în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară față de societatea General Public Serv S.A.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este Societatea Public Research SRL.

VII. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Comisia de selecție și nominalizare a fost numită prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 96/31.07.2025 și se compune din:

- Dna. ANGHEL LILIANA MIHAELA, Secretar General UAT oraș Buftea - președinte
- Dl. MANEA ADRIAN - Director Executiv
- expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară.

Ca membri supleanți, prin hotărârea sus menționată au fost desemnați:

- Dl. JUNCU CIPRIAN-MIHAIL - supleant președinte
- Dl. COSTEA DANIEL IONUȚ

Comisia de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al orașului Buftea nr.97/ 31.07.2025, din doi membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fara a se limita doar la acestea, conform legii, in colaborare si consultare cu comitetul de nominalizare si remunerare/compartimentul guvernanta corporativa;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse; candidatii respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analize comparative prin raportare la profilul consiliului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lunga, fata de cele din dosarul de candidaturi, atunci când considera necesar, pentru acuratețea punctajului si organizează interviurile directe cu candidatii conform planului de selecție;
- elaborează lista scurta a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților si raportul final, și îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, si ulterior autorității publice tutelare în vederea mandatarii reprezentanților acesteia în adunarea generala a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările si completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a fost elaborat și aprobat de către Autoritatea Publică Tutelară prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 96/31.07.2025, pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4^a, alin. (5). lit.c). pct.(v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin e-mail la adresele: contact@primariabuftea.ro, respectiv office@public-research.ro sau în scris, prin depunere la Registratura Consiliului Local al orașului Buftea la adresa: Piața Mihai Eminescu nr. 1, oraș Buftea, județ Ilfov, Cod Poștal 070000.

VIII. Publicarea Anunțului privind selecția membrilor Consiliului

Anunțul privind selecția membrilor Consiliului se publică, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/ sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Publicarea Anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

IX. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție și nominalizare.

✓ **Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:**

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție si nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri

pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011. cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

✓ **Autoritatea publică tutelară - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:**

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- contractează serviciile expertului independent, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoarte către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- formulează propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, în ordinea clasamentului, de candidați pentru postul respectiv, pe baza raportului final;
- negociază indicatorii - cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și către adunarea generală a acționarilor spre aprobare;
- propune încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, de către adunarea generală a acționarilor, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

✓ **Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:**

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

De asemenea, comisia de selecție și nominalizare are următoarele activități principale:

- Elaborează Componenta integrală a planului de selecție, în vederea publicării pe pagina de internet a acestora și realizării procesului de consultare cu acționarii (cf. art. 10 din H.G. 639/2023);

- Stabilește, conform art. 15 alin. (4) Anexa 1 din HG nr. 639/2023, care dintre criteriile prevăzute la anexa 1 a din H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție-membru în Consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în Consiliul de Administrație;
- Întocmește anunțul privind selecția administratorilor și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criterii de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- Transmite la AMEPIP documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii conforme cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- Ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- Solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- Decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- Desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate HG nr. 639/2023, dosarul de candidatură complet, și care are caracter confidențial (art.20 alin.4 Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023);
- Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii ale profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări sau decide respingerea candidaturii;
- Informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- Realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați pe lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună, în scris, la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării (art.22 Anexa 1 din H.G. nr.639/2023 H.G.);
- Analizează Declarația de intenție depusă în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- Întocmește planul de interviu;
- Organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;
- După încheierea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și întocmește raportul final;
- Transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- După primirea avizului de conformitate de la AMEPIP, transmite raportul final autorității publice tutelare în vederea publicării acestuia precum și a formulării de propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație și efectuează demersuri pentru convocarea Adunării

Generale a Acționarilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, conform art.22 alin.8 Anexa1 din HG 639/2023;

- În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al Comisiei de selecție și nominalizare, notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. 5 lit. c pct. VII din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- Exerciță orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în Calendarul procedurii de selecție, în dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și prevederile H.G. nr. 639/2023, precum și cele stabilite prin actul administrativ de constituire.

✓ **Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului - îndeplinesc următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:**

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publica pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune, autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Consiliul de administrație acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare și/sau comisiei de selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat, pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție, a profilului și a matricei consiliului.

X. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în selecție trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

➤ **Proiectul Componentei inițiale:** se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Scrisoarea de Așteptări;
- Aspectele - cheie ale procedurii;
- Calendarul;
- Părțile responsabile și rolurile acestora;
- Riscurile identificate;
- Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

➤ **Proiectul Componentei integrale:** se întocmește în 10 zile de la numirea comisiei (imediat după aprobarea AGA de prelungire a procedurii de selecție), dar până la publicarea Anunțului care conține, fără a se limita la acestea:

- Profilul Consiliului;
- Profilul Candidatului;
- Planul de interviu;
- termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
- Componenta inițială a planului de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție: componenta inițială se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului și este întocmită de Comisia de Selecție și Nominalizare în consultare cu Expertul independent - Planului de selecție - componenta integrală. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

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:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție - Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/ clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor din cadrul Consiliului de Administrație este elementul cheie în alcătuirea Listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși.

XI. Procesul de selecție și nominalizare:

În cadrul etapelor descrise, **punctul 10 este critic** întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție și nominalizare, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate:

Nr. crt.	Acțiune/etapă a procedurii de selecție	document	Termen	observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	H.C.L. nr. 97/2025	31.07.2025	<i>art. 3 alin.(l) lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>
2.	Autoritatea Publica Tutelara orașul Buftea comunică declanșarea procedurii de selecție către AMEPIP	Adresă de comunicare nr. 16183/01.08.2025	04.08.2025	<i>art.3,alin.(3) din Anexa 1 din H.G. 639/2023</i>
3.	Autoritatea publică tutelară în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății General Public Serv S.A., elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție ar	Scrisoarea de așteptări (proiect)	18 august	în 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție <i>Art.4 alin.(l) Anexa 1b la Anexa 1 din H.G. nr.639/2023</i>
4.	Autoritatea Publica Tutelara orasul Buftea întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	18 august	în 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție <i>art.5 alin.(l) și alin.(3) din Anexa 1 din H.G. nr.639/2023</i>
5.	A P T orașul Buftea consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	Anunț Formulare propuneri	25 august	maxim 5 zile de la publicare <i>art.5 alin.(3) și (4) din Anexa 1, art. 4 alin.(2) din Anexa, 1b la Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023</i>
6.	A P T orașul Buftea publică propunerile	Publicarea propuneri și	01.09.2025	maxim 5 zile de la

	primit cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor	motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora - Informare și publicare prin P.V.		publicare <i>art.5 alin.(5) din Anexa 1 din H.G. nr.639/2023</i>
7.	Selecția expertului independent de către A P T orașul Buftea prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016	Nota de comanda Expert independent		Respectare Legea 98/2016
8.	Consiliul Local al orașului Buftea aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială	Hotărâre Consiliul Local al orașului Buftea	30 septembrie	<i>art.5 alin.(6) din Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023</i> <i>art.4 alin (4) Anexa lb din H.G. nr. 639/2023</i>
9.	A P T orașul Buftea publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe pagina de internet proprie, pe paginile de internet ale Societății general Public Serv S.A. și AMEPIP	Publicarea pe site-ul Primăriei orașului Buftea, al Societății General Public Serv S.A. și al AMEPIP.	08 octombrie	După aprobarea componentei inițiale <i>art.5 alin.(l) din Anexa lb la Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023</i>
10.	A P T orașul Buftea prin Compartimentul de guvernanta corporativa, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei orașului Buftea și ale Societății General Public Serv S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție <i>art 12 alin.(2) din Anexa 1 din H.G. 639/2023</i>
11.	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului	Propunerile formulate de acționarii interesați	5 zile de la publicare	Maximum 5 zile de la publicare <i>art.12 alin.(2) din Anexa 1 H.G. 639</i>
12.	Elaborarea Proiectului componentei integrale a planului de selecție Elaborare Proiect profil candidat	Comisia de Selecție și Nominalizare în consultare cu expertul independent	Imediat după decizia de prelungire a procedurii de selecție	-Proiect componenta integrală a planului de selecție Art.10 alin.1, art.12 alin.3 și art.14-16 din Anexa 1 la H.G.

				nr.639/2023
13.	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție cu toate ANEXELE	CSN APT Societatea Se publica pe pagina de internet APT si pagina internet și a societății	Imediat după elaborare	Proiect componenta integrală a planului de selecție Adresa CSN către Societate și APT de publicare Se publică pe pagina de internet APT și pagina internet Societate Art.10 alin.2 din Anexa 1 la H.G. 639/2023
14.	Organizarea consultărilor cu acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei Integrale a planului de selecție constând în: propuneri ale acționarilor de modificare /completare a componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, în scopul definitivării încheierii procesului verbal de consultări	CSN APT AGA	Imediat după data publicării proiectului	Anunt CSN consultări proiect componenta integrală Adresa CSN către APT și Societate de publicare anunț Proces verbal organizare consultări Art.10 alin.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și Profilului Candidatului	APT	Imediat după aprobarea prin decizie a prelungirii procedurii de selecție	Hotarâre AGA de aprobare Componenta integrala a planului de selectie, cu toate anexele, respectiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Art. 10 alin. 4 HG 639/2023
16.	Publicarea componentei integrale a Planului de selecție cu toate anexele, inclusiv Profilul Consiliului și profilul Candidatului	APT Societate	după aprobare	Componenta integrală a planului de selecție, aprobată cu toate anexele Hot. AGA de aprobare Adresa APT către Societate de publicare Se publică pe pagina de internet a APT și

				pagina de internet a Societății
17.	Elaborarea conținutului anunțului privind selecția administratorilor și publicarea acestuia pe pagina de internet a APT, a societății, a AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	CSN APT	3 zile de la aprobarea componentei integrale a planului de selecție -cu cel puțin 30 de zile înainte de data limita pentru depunerea candidaturilor	Anunț privind selecția administratorilor Adrese APT către AMEPIP, Societate, pentru presă și site recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Prin grija Presedintelui CA al Societății anunțul va fi publicat pe pagina de internet a societății. Art.19 alin.2-3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 Art.29 alin.4-5 din O.U.G. nr.109/2011
18.	Depunerea dosarelor de candidatură în plic închis și sigilat la registratură APT precum și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție. Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să fie depus la AMEPIP.	Candidați APT CSN Secretariat CSN	Până la data limită specificată în anunț	Dosare de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat depuse la registratura APT, precum și la adresa de e-mail a APT Dosarele de candidatura trebuie să conțină în mod obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii candidaturii Documentele vor fi conformate cu originalul de către

				candidat Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să fie depus la AMEPIP.
19.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrise în corpul administratorilor, în copii conformate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011	APT	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Adresa APT către AMEPIP de înaintare a documentelor depuse de către candidații care nu sunt înscrise în corpul administratorilor, în copii certificate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale și obținerii avizului AMEPIP art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011 documentație depusă de candidați art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011 -documentație depusă de candidați
20.	Verificarea documentelor candidaților care nu sunt înscrise în corpul administratorilor și transmiterea către APT a avizului conform art.4 indice 5 alin.4 din O.U.G. nr.109/2011	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la transmiterea documentelor de către APT	Aviz art.4⁵ alin.4 din O.U.G. nr.109/2011
21.	Solicitarea de către CSN de clarificări suplimentare, în scris, candidaților cu stabilirea termenului de răspuns	-CSN -candidați	Dacă este cazul Termen de răspuns 2 zile lucrătoare	Formular clarificări Comunicări scrise prin mijloace electronice Art.20 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023

22.	Informarea candidaților pentru care AMPIP nu a emis aviz conform	CSN	2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării avizului neconform de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice către candidați
23.	Întocmirea listei lungi pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	CSN	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMPIP, conform art.4 ⁵ alin.4 din O.U.G. nr.109/2011	Decizie CSN Lista lungă Art. 20 alin. (4) Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023
24	Evaluarea dosarelor de candidatură rămase pe lista lungă, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului pentru fiecare candidat.	CSN	Candidații respinși vor fi informați în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Decizie CSN Procese - verbale Comunicări prin mijloace electronice Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului. Art. 21. alin. (1), (2) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023
25	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare dacă este cazul	CSN	Când se apreciază ca fiind necesar, în vederea asigurării rigorii și corectitudinii deciziilor luate. Termen răspuns 2 zile lucrătoare	Informații suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: -Clarificări solicitate în scris -Verificarea activității desfășurate anterior de candidați; -Verificarea referințelor oferite de către candidați Art.21.alin.3,4 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023

26	Revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, în urma informațiilor suplimentar obținute, dacă este cazul. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor Profilului candidatului, până la limita a maxim 5 candidați, respectiv minim 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă	CSN		-Informații suplimentare -convocarea CSN -Decizie CSN -Proces verbal CSN -Matricea Profilului consiliului art. 21 alin. (1) - (5) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 369/2023; art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023;
27.	Întocmirea listei scurte	CSN		- Decizie CSN Proces - verbal Lista scurtă art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
28.	Informarea candidaților respinși	CSN	La finalizarea listei scurte	- Informare electronică - Proces - verbal - Decizie CSN respingere art. 21 alin. (7) din Anexa nr.1 din HG 639/2023
29.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă. Depunerea Declarației de intenție la APT	CSN Candidații selectati din lista scurta	În termen de 15 zile de la informării	-Informare electronică a CSN către candidați -Declarație de intenție depusă la sediul autorității publice tutelare de către candidați Art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 369/2023
30.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din profilul	CSN		-Formular de analiză a Declarației de intentie. - Matricea profilului de candidat. -Decizie CSN

	candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.			-Proces Verbal CSN Art. 22 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 369/2023
31.	Întocmirea planului de interviu	CSN		-Plan de interviu Art. 22 alin. (4) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
32.	Selecția finală pe bază de interviu. Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor	CSN		-Fișa de notare -Matrici și Rapoarte individuale -Decizie CSN -Proces verbal CSN Art.22 alin.4 si 5 Anexa nr.1 din HG 639/2023
33.	Întocmirea clasamentului candidaților aflați în lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție. Comunicarea de către CSN a Clasamentului și Raportului final către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP	CSN	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	-Clasament -Raport final -Matricea -Adresa CSN către APT Art.22 alin.4 si 6 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023 Art.22 alin.7 lit.a Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023
34.	Transmiterea de către APT a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform art.4^4 alin.5 lit.c pct.vii din OUG 109/2011	APT	Trei zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului final	Adresa APT către AMEPIP art.22 alin.7 lit.a Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023 art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011
35.	Emițerea avizului de către AMEPIP conform art.4^4 alin.5 lit.c pct.vii din OUG 109/2011	AMEPIP	10 zile de la data primirii Raportului final	-Aviz AMEPIP art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011 art.27 Anexa nr.1 din H.G. nr/639/2023
36.	Transmiterea Raportului final ulterior obținerii avizului AMEPIP către conducătorul APT în vederea transmiterii către AGA pentru propunerea de membri în consiliul de administrație	CSN		Adresa CSN către APT Art. 22 alin. (7) lit. c) Anexa nr.1 din HG 639/2023
37	Publicarea raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe pagina de internet a APT,	APT Societate	După emiterea avizului conform al AMEPIP, în	Adrese APT către Societate și AMEPIP de publicare raport final pe site

	Societății și AMEPIP		termen de 2 zile lucrătoare	Art.22 alin.8 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
38	Înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii de selecție	CSN	În termen de 2 zile de la primirea Avizului conform de la AMEPIP	Adrese către candidați
39	Convocare AGA pentru propunerea membrilor CA rezultați urmare a derulării procesului de selecție	APT Societate CA	În maxim de 10 zile de la comunicarea raportului final APT ia toate măsurile de convocare AGA	Adresa APT către CA de convocarea AGA -Decizie CA privind convocarea AGA Art.22 alin.11 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
40	Aprobarea numirii membrilor CA rezultați urmare a selecției organizată conform OUG nr. 109/2011	AGA		-Hotărâre AGA -Contract de mandat
41	Contestatii privind rezultatul procedurii de selecție	candidați	În termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	-Contestații Art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
42	Soluționarea contestațiilor Numirea de îndată a comisiei de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezultatului către contestatari	APT Comisia de soluționare a contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestație	-Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor Comunicarea -comunicări către contestatari

XII. Procedura de selecție

Prezenta secțiune definește etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate, toate reflectate în componenta integrală. Planul de selecție rezumă toate aceste elemente.

Planul de selecție permite identificarea atât a activităților care trebuie completate la timp, a activităților curente, aflate în desfășurare, cât și a celor viitoare. Identificarea lor se realizează în principal în baza termenului de execuție asociat.

Colectarea candidaturilor este o etapă critică, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie fie reluată fie de la publicarea unui nou anunț și considerarea unor noi surse cu scopul de a lărgi baza de candidaturi, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație pentru a-l face mai permisiv și astfel, noi candidaturi să fie atrase în procedura de selecție.

Principalele etape ale procedurii de selecție:

- a) *Definirea Profilului Consiliului de Administrație*
- b) *Definirea Profilului Candidatului*
- c) Planul de selecție
- d) Riscuri posibile și măsurile ce vor fi luate pentru diminuarea acestora
- e) Anunțul privind selecția și formularele de participare la procedura de selecție
- f) Planul de Interviu
- g) Elemente de confidențialitate și acces la documente
- h) Metode de comunicare ce urmează a fi folosite
- i) Stabilirea candidaților de pe lista lungă
- j) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului
- k) Documente referitoare la declarația de intenție
- l) Prevederi legate de contestații

A) Definirea Profilului Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație trebuie să cuprindă un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul Consiliului de Administrație se elaborează de către APT prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform art.12 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Profilul candidatului se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent.

Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

B) Definirea Profilului Candidatului

Profilul Candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății General Public Serv SA a fost elaborat de către comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent, conform art.10 alin.1 , art.12 alin.3 si art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul candidatului reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să îl îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și etapa de dezvoltare a acesteia.

La întocmirea profilului candidatului se menționează pe de o parte criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv al întregului consiliu sub forma de praguri minime de competențe.

Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări.
- descrierea criteriilor de selecție.

C) Planul de selecție

Etapele Planului de selecție sunt următoarele:

1. Etapa de recrutare

- a) Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilelor de membru al Consiliului de Administrație pentru posturile aflate în selecție, din cadrul Societății, în cadrul Raportului Inițial
- b) Avizarea profilelor membrilor Consiliului de Administrație de către comisia de selecție
- c) Publicarea anunțului de recrutare și selecție
- d) Primirea dosarelor de candidatură fizic și electronic, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție.

2. Etapa de selecție

- a) Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție,
- b) Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform
- c) După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică sunt evaluați prin organizarea unui interviu susținut de expertul independent și/sau comisia de selecție. Etapa I selecție - lista scurtă
- d) Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze declarațiile de intenție,
- e) Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție primesc comunicare să aducă la interviu și declarația de intenție realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului de administrator pe care îl vizează. Candidaților aflați în lista scurtă li se învederează faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe e-mail, declarația de intenție.

3. Etapa de evaluare

- a) Candidații care au transmis în termen declarația de intenție vor fi programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul APT, asistată de expertul independent
- b) La intrarea în sala de interviu final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu

- c) Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și validitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură
- d) Se va înmâna comisiei de selecție, asistată de expertului independent, dosarul de candidatură al fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea APT analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat
- e) Competențele evaluate vor fi evaluate cu note între 1-5
- f) Media aritmetică a notelor acordate de comisia de selecție, asistată de expertul independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului
- g) Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu.
- h) Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmânat către APT.

D) Riscuri posibile și măsurile ce vor fi luate pentru diminuarea acestora

Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Sunt identificate două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De procese		
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Medie/Mediu	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea responsabilităților fiecărei părți din procedură
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție
De rezultate		

Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție.	Medie / Mediu	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	Mediu/mediu	-asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate procesul de selecție
Contestarea hotărârii APT la instanță de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	Mare/mediu	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanță de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

Orice alt risc identificat pe măsură ce procedura de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în procedură.

E) Anunțul privind selecția și formularele de participare la procedura de selecție

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se face cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarul de candidatură poate fi depus în termen de maxim 30 de zile de la data publicării anunțului. În vederea depunerii candidaturii, fiecare candidat va trebui să întocmească un dosar de candidatură.

Lista documentelor necesare pentru depunerea dosarului de candidatură:

- Opis documente dosar de candidatură;
- Curriculum vitae, model european HG 1.021/2024 ;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Certificatul de cazier judiciar valabil;
- Certificatul de cazier fiscal valabil;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- Copii documente care atestă pregătirea profesională - diploma de licență sau echivalentă;

- i) Copii ale documentelor care dovedesc **experiența profesională cerută de minim 7 ani în studiile absolvite**, precum și **experiența în conducerea societăților - întreprinderi publice sau private sau regiilor autonome de minim 2 ani**:

- extras Reges/Revisal,
- copie carnet de muncă dacă este cazul,
- contracte individuale de muncă,
- contracte de mandat/management,
- adeverințe eliberate de angajatori,
- certificat constatator/act eliberat de ONRC, unde este cazul
- documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția, dovedită cu documente justificative; sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, dovedită cu documente justificative; sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;

Formularele specifice procedurii sunt prezentate în anexă.

Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat. Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

În măsură în care documentele depuse la dosar nu sunt edificatoare prin ele însele, comisia de selecție și nominalizare poate cere clarificări suplimentare, în condițiile prezentei proceduri și conform normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Pentru interviu vor fi formulate cel puțin 4 întrebări (câte una din fiecare categorie din bibliografie, una ce vizează declarația de intenție), având în vedere bibliografia de mai jos:

I.Cunoștințe generale privind sectorul public:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2004 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;

II.Cunoștințe privind guvernanța corporativă

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- OECD Review of the Corporate Governance of State-Owned Enterprises in Romania - disponibil la adresa: <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/fabf20a8-en/index.html?itemId=/content/publication/fabf20a8-en>
- Recommendation of the Council on OECD Legal Instruments Principles of Corporate Governance disponibil la adresa: <https://legalinstruments.oecd.org/public/doc/322/322.en.pdf>
- OECD Corporate Governance Factbook 2025 https://www.oecd.org/en/publications/oecd-corporate-governance-factbook-2025_f4f43735-en.html
- Ghidul BVB privind raportarea ESG https://bvb.ro/info/Rapoarte/Ghiduri/Ghid_privind_raportarea_ESG.pdf
- Codul Român al Sustenabilității

III. Cunoștințe privind domeniul de activitate al societății:

- Ordonanța Guvernului 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. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare
- Scrisoarea de așteptări a Societății General Public Serv SA

F) Elemente de confidențialitate și acces la documente

Accesul la datele confidențiale va fi limitat persoanelor care sunt direct implicate în procesul de decizie.

Elemente confidențiale:

- Dosarele candidaților și CV-urile acestora. Toate dosarele de candidatură vor fi tratate cu deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procesul de recrutare și care au acces la aceste informații.
- Informațiile referitoare la viața privată a candidaților obținute pe parcursul procesului de selecție,
- Punctajele obținute de către candidații aflați pe lista lungă și lista scurtă

Elemente care pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului CA
- Profilul Consiliului și Profilul Candidatului
- Planul de interviu
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Modelele de declarații

- Scrisoarea de Așteptări
- Plan de selecție - Componentă integrală

Elementele accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

G) Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, pe adresele de email : contact@primariabuftea.ro, respectiv office@public-research.ro sau, în scris, prin depunere la Registratura Consiliului Local al orașului Buftea la adresa: Piața Mihai Eminescu nr. 1, oraș Buftea, județ Ilfov, Cod Poștal 070000.

I. Stabilirea candidaților de pe lista lungă

Criterii	Obligatoriu	Admis/Respins/ Clarificări	Observații
Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licență: - științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalentă;	Oblig.		
Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 7 ani sau în domeniul de activitate al societății	Oblig.		
Vechime totală în muncă de minim 10 ani	Oblig.		
Experiență relevantă în conducerea societăților - întreprinderi publice sau private sau regiilor autonome de minimum 2 ani	Oblig.		

Existența calificării ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (administrator tip A)			
Fără înscrisuri în cazierul fiscal	Oblig.		
Fără înscrisuri în cazierul judiciar	Oblig.		
Stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului, atestată prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului	Oblig.		
Cunoaște limba română (scris și vorbit) la nivel avansat	Oblig.		
Cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România	Oblig.		
Formular 1 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 2 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 3 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 4 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 5 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 6 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		

Formular 7 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 8 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 9 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		
Formular 10 - asumat sub semnătură privată	Oblig.		

H. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului

Grila Profilului Consiliului de Administrație al Societății General Public Serv S.A.

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

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

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și optionale
- ponderile alocate criteriilor
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă
- grila comună pentru evaluarea criteriilor
- pragul minim colectiv
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

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

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

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

Ponderea (0-1)

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

importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice” la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Subtotal

Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat

Subtotal ponderat

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

Σ (punctaj criteriu * pondere criteriu)

Totaluri

- Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- Totalul ponderat reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

- **Pragul minim colectiv:** nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în **Competențe**, **Trăsături** și **Alte Criterii**, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

-**Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Alte criterii** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 la 5.

Competențe	Combi nația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grilă de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a candidatului	Grilă de punctaj de la 1 până la 5
Alte criterii	Caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv interzise	Grilă de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, alte criterii, inclusiv condiții care pot

		fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată	$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați nominalizați individual	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate	$\Sigma(\text{subtotalurilor ponderate})$
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare	

Descrierea generală a grilei de punctaj

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. Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; Face uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4.	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. Oferă idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5.	Expert	Este cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; Este privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească

nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{\text{Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{Punctaj maxim pentru criteriu} * \text{numărul candidaților nominalizați}}$$

I) DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator .

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății
2. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății
3. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea și siguranța serviciului public
4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Nr. crt.	Nume și prenume candidat propus	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total	Post propus
----------	---------------------------------	--------------------------------	------------------	---------------	-------------

--	--	--	--	--	--

J) Prevederi legate de contestații

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Comisia de soluționare a contestațiilor stabilită în acest sens, în altă componență decât cea stabilită pentru comisia de selecție și nominalizare, are atribuțiile referitoare la soluționarea contestațiilor.

Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, ÎN GENERAL ȘI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR - SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Capitolul 1

Informații generale privind Societatea GENERAL PUBLIC SERV S.A.

S.C. General Public Serv S.A a fost înființată prin Hotărârea nr. 41/31.05.2011 a Consiliului Local al orașului Buftea, prin asocierea orașului Buftea, prin Consiliul Local Buftea și S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. - societate la care orașul Buftea este asociat unic.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov sub nr. J23/2402/2011, având codul unic de înregistrare RO 29094518.

Sediul social: Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, etaj 3, cam. E206, E209, E211, cod 070000, județ Ilfov,

Punct de lucru: Buftea, str. Pepinierii nr. 7, județ Ilfov

Capitalul social total subscris și integral vărsat de acționari este în valoare de 90.000 lei (împărțit în 9000 acțiuni nominative, dematerializate, înscrise în cont, fiecare în valoare de 10 lei) și reprezintă aportul în numerar al acționarilor, realizat astfel:

- a) Orașul Buftea prin Consiliul Local al orașului Buftea - un aport în valoare totală de 89.100, în numerar echivalentul a 99% din capitalul social la societăți.
- b) S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. - un aport de 900 lei în numerar, echivalentul a 1 % din capitalul social al societății.

Activitatea principală:

Cod CAEN Rev.2 - 8130 Activități de întreținere peisagistică

Activități secundare:

- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0163 Activități după recoltare
- 0164 Pregătirea semințelor
- 0312 Pescuit în ape dulci
- 0322 Acvacultură în ape dulci
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal
- 2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel
- 2592 Fabricarea ambalajelor ușoare din metal
- 3312 Repararea mașinilor
- 3317 Repararea și întreținerea altor echipamente de transport
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activități și servicii de decontaminare
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor reziduale și nereziduale
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
- 4622 Comerț cu ridicata al florilor și plantelor
- 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii
- 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor și pietelor
- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călătorii
- 4939 Alte transporturi terestre de călătorii n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere cu mărfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitări
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5229 Alte activități anexe transporturilor
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 6920 Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal
- 7111 Activități de arhitectură
- 7430 Activități de traducere scrisă și orală
- 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie
- 8129 Alte activități de curățenie
- 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8411 Servicii de administrație publică generală
- 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole
- 9609 Alte activități de servicii n.c.a.
- 9311 Activități baze sportive
- 9312 Activități cluburi sportive
- 9319 Alte activități sportive
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea este dat, în principal, de:

- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 2

Rezumatul contextului strategic în care funcționează Societatea GENERAL PUBLIC SERV S.A.

Orașul Buftea se află într-o zonă în continuă dezvoltare din județul Ilfov, având în vedere apropierea de București și accesibilitatea acesteia. În acest context:

- **Dezvoltare urbanistică rapidă:** Orașul Buftea poate beneficia de o creștere a investițiilor în infrastructură datorită amplasării sale favorabile față de capitală.
- **Presiune pe infrastructură:** Pe măsură ce populația orașului crește, este necesar ca societatea care administrează domeniul public și privat să se asigure că infrastructura orașului este modernizată și adaptată nevoilor unei comunități în expansiune.
- **Creșterea valorii imobiliare:** Aflându-se aproape de capitală, Buftea ar putea experimenta o creștere a valorii terenurilor și imobilelor, ceea ce poate reprezenta atât o oportunitate, cât și o provocare pentru administrarea domeniilor publice și private.

Autoritatea publică tutelară are o viziune centrată pe dezvoltarea durabilă, echitabilă și modernă a comunității locale.

Această viziune se concretizează prin:

- Management transparent și eficient al patrimoniului public și privat;
- Acces echitabil al cetățenilor la infrastructura, serviciile și bunurile publice;
- Îmbunătățirea calității vieții prin investiții sustenabile în domeniul urban;
- Valorificarea rațională a bunurilor aflate în proprietatea orașului, prin reglementare, întreținere, închiriere sau parteneriate;
- Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru modernizarea domeniului public.

Această viziune este detaliată și susținută prin documente strategice locale: Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Buftea 2024-2030 și Planul Urbanistic General.

Orașul Buftea și-a adoptat **Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada 2024-2030**, aprobată prin HCL nr. 206 din 20 decembrie 2024. Această strategie oferă un cadru pe termen mediu și lung, corelat cu bugetul local și programele de investiții.

„Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Orașului Buftea pentru perioada 2024-2030” a fost elaborată cu scopul de a asigura continuitatea demersurilor autorităților locale din orașul Buftea pe multiple paliere vizând dezvoltarea orașului sub aspect socio-economic, turistic, de mediu și administrativ.

SIDU Buftea 2024-2030 stabilește obiective și direcții de acțiune complementare documentelor strategice la nivel județean, cu accent pe prioritățile de dezvoltare de etapă vizate de administrația orașului, astfel încât va contribui la realizarea unor obiective prevăzute în aceste documente/strategii.

Strategia are rolul de a facilita o planificare echilibrată și realistă a perspectivei de dezvoltare a orașului, calibrată la obiectivele de dezvoltare la nivel județean și regional, pe care reprezentanții administrației locale și-o vor asuma în scopul implementării celor mai bune soluții în domenii cheie precum educația, sănătatea, asistența socială, mediul economic, infrastructura de transport, cultura și turismul, precum și pentru aliniere la noile politici europene și naționale pe linia protecției mediului.

Strategia urmărește respectarea principiilor cheie de dezvoltare durabilă, în linie cu evoluțiile europene și cu obiectivele de dezvoltare prevăzute în “Strategia de dezvoltare durabilă a României 2030”, având în vedere considerente sociale, economice și de mediu pe termen lung. În linie cu acest document programatic, orașul Buftea își propune să contribuie și la realizarea obiectivului vizat de România pentru orizontul 2030, respectiv apropierea de nivelul mediu al indicatorilor de dezvoltare durabilă din acel an al țărilor membre UE, conform celor asumate și prin strategia anterioară.

Viziune

În anul 2030, Buftea va fi un oraș verde, rezilient și incluziv, cu un nivel ridicat al calității vieții. Beneficiind de o foarte bună conectivitate cu rețelele metropolitane, regionale și naționale de transport feroviar și rutier, precum și de politicile implementate în domeniul bunei guvernante, Buftea va deveni un important centru administrativ al județului Ilfov. Prin sprijinirea mediului de afaceri, inclusiv a micilor întreprinzători locali, realizarea de investiții vizând creșterea eficienței energetice, dezvoltarea infrastructurii de agrement și sportive și punerea în valoare a potențialului natural, orașul va beneficia de o creștere economică durabilă și de o calitate a vieții superioară.

Obiective

Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Orașului Buftea 2024-2030 vizează îndeplinirea a 2 obiective generale (OG) și a 14 obiective specifice (OS).

Obiectivul general 1 (OG1) vizează creșterea calității vieții locuitorilor prin realizarea de investiții și reforme în educație, sănătate, asistență socială, administrație locală, mediu, eficiență energetică și mobilitate durabilă. În acest sens, vor fi derulate ample investiții în domenii cheie, precum cel al infrastructurii școlare, al calității actului medical și al serviciilor de asistență socială. Prin implementarea de politici de bună guvernare, administrația locală va oferi servicii mai rapide și mai apropiate de nevoile cetățenilor. Realizarea de investiții în domeniul fondului locativ, al colectării deșeurilor și al economiei circulare, precum și în cel al mobilității durabile vor contribui la reducerea factorilor de stres și la creșterea speranței de viață. Accesarea de fonduri nerambursabile pentru creșterea eficienței energetice, atât în domeniul clădirilor rezidențiale, cât și în cel al clădirilor publice, va avea un impact major atât din punct de vedere financiar, cât și în ce privește calitatea vieții și bunăstarea socială.

Obiectivul general 2 (OG2) are în vedere asigurarea unei creșteri economice durabile prin atragerea de investiții, sprijinirea capitalului uman local și valorificarea potențialului turistic antropic și natural al orașului. Dezvoltarea economică a orașului va fi facilitată atât de realizarea de investiții majore, cât și prin încurajarea antreprenoriatului local și a micilor producători. Punerea în valoare a potențialului natural al orașului, dezvoltarea infrastructurii sale de agrement și sportive și organizarea de evenimente cultural-sportive cu impact regional vor transforma orașul, care va deveni o destinație preferată atât pentru locuire, cât și pentru petrecerea timpului liber, oferind rezidenților și turiștilor servicii de înaltă calitate.

În particular, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Orașului Buftea 2024-2030 urmărește 14 obiective specifice, printre care:

- Crearea unui ecosistem favorabil investițiilor pentru creșterea atractivității orașului în rândul populației din proximitate;

- Renovarea fondului locativ în vederea creșterii eficienței energetice și utilizarea surselor de energie regenerabilă în contextul schimbărilor climatice;
- Creșterea calității condițiilor de locuire și a gradului de confort prin asigurarea accesului gospodăriilor la rețelele tehnico-edilitare, atenuarea nivelului de zgomot perceput și îmbunătățirea aspectului vizual al orașului;
- Dezvoltarea mobilității urbane durabile prin realizarea de investiții integrate în infrastructura de transport;
- Valorificarea potențialului turistic al orașului prin diversificarea și punerea în valoare a infrastructurilor de agrement, petrecerea timpului liber și interacțiune socială;
- Conservarea și valorificarea durabilă a patrimoniului și consolidarea profilului cultural-sportiv al orașului prin dezvoltarea infrastructurii specifice și realizarea de evenimente cu impact regional;
- Creșterea nivelului de eficiență în acordarea serviciilor publice și a gradului de siguranță pentru cetățenii din Buftea.

General public Serv S.A., este prestatorul serviciului public de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea care, serviciu care face parte din sfera serviciilor publice, sub conducerea, coordonarea și responsabilitatea autorității administrației publice locale și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul de administrare a domeniului public și privat se realizează prin organizarea și desfășurarea la nivelul orașului Buftea a activităților edilitar-gospodărești specifice domeniilor componente ale acestor servicii și anume:

- A. Asigurarea întreținerii și curățeniei în clădirile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Buftea;
- B. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- C. Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- D. Verificarea necesarului de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului edilitar aflat în proprietatea unității administrativ teritoriale;
- E. Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și anunțarea necesității de remediere către autoritatea locală;
- F. Întreținerea și exploatarea mijloacelor de transport auto, altele decât cele destinate transportului public regulat de persoane.

Capitolul 3

Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia națională și locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea public

Misiunea Autorității Publice Tutelare - este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor orașului Buftea, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

REZULTATE STRATEGICE AȘTEPTATE:

- asigurarea continuității serviciilor prestate;
- transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate;
- economicitate în îndeplinirea obiectivelor;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- calitatea și eficiența serviciilor;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate;
- protecția mediului înconjurător;
- creșterea profitului;
- reducerea pierderilor;
- diminuarea creanțelor și a nivelului datoriilor.

Misiunea întreprinderii publice - societatea General Public Serv S.A. este de a asigura:

- Gospodărirea eficientă, continuă și legală a bunurilor publice și private ale orașului;
- Prestarea serviciilor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii, în conformitate cu caietul de sarcini întocmit potrivit strategiei și programului autorităților administrației publice locale privind serviciile publice și cerințele referitoare la siguranță, igienă, sănătate și protecția mediului;
- Implementarea operațională a politicilor și hotărârilor adoptate de autoritatea locală;
- Contribuția la sustenabilitatea urbană, prin utilizarea eficientă a resurselor și respectarea normelor de protecție a mediului.

Această misiune este orientată către nevoile reale ale comunității și vizează consolidarea unui oraș curat, bine întreținut, funcțional și atractiv pentru locuitori și investitori.

Potrivit obiectului de activitate al Societății, **obiectivele întreprinderii publice sunt:**

- a. satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor și creșterea calității vieții;
- b. administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ- teritoriale în interesul comunității locale;
- c. sănătatea populației și calitatea vieții;
- d. protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;
- e. funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente
- f. introducerea unor metode moderne de management;
- g. ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate
- h. introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;
- i. dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- j. protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- k. protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- l. informarea și consultarea comunității locale beneficiare a acestor servicii;
- m. respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.
- n. protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specific în vigoare.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al S.C GENERAL PUBLIC SERV S.A. **autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective în perioada 2025-2029, ce urmăresc realizarea activităților societății:**

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
- promovarea calității și eficienței activității;
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate;
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată, stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- implementarea operațională a politicilor și hotărârilor adoptate de autoritatea locală;
- contribuția la sustenabilitatea urbană, prin utilizarea eficientă a resurselor și respectarea normelor de protecție a mediului;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism, angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudiciul cauzat societății;
- achitarea contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul local;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului.

Capitolul 4

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea General Public Serv S.A.. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea este reglementată de act normativ sus menționat și de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin actul constitutiv.

Societatea GENERAL PUBLIC SERV S.A. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice, prestand servicii reglementate de:

- Ordonanța Guvernului 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. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-

economică existentă.

- În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice, interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unității administrativ-teritoriale.

- **Societatea GENERAL PUBLIC SERV S.A.** își asumă răspunderea furnizării serviciilor care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

- Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice.

- Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

- Societatea își asumă răspunderea prestării serviciilor, sub controlul autorității delegante, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

- Finanțarea investițiilor și cofinanțarea se realizează în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii serviciului.

- Mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților se asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli al Societății.

Capitolul 5

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului 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.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionale pentru o perioadă de timp, Consiliul Local al orașului Buftea așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni ce va fi întocmit de consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății. Autoritatea Publică Tutelară va urmări ca politica de dividende să fie una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății, care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia și care să țină cont de păstrarea unui echilibru al fluxului de numerar.

Politica generală de dividende se va publica într-o secțiune distinctă, de pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

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 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

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 relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- l) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea generală a acționarilor. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării generale a acționarilor și în conformitate cu prevederile legii, constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

Profitul societății se stabilește în baza rezultatelor din situația financiară anuală aprobată de Adunarea generală a acționarilor.

Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor încasate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri, iar rezultatul astfel obținut se va repartiza astfel:

a. fond de rezervă de cel puțin 5% pe an până când acesta atinge cel puțin a cincea parte din capitalul social.

b. impozitul datorat, potrivit prevederilor legii.

Diferența rezultată reprezintă profitul net convenit acționarilor ca dividend. Plata dividendelor convenite acționarilor se face de către societate, în condițiile legii, după aprobarea situației financiare anuale de către Adunarea generală a acționarilor.

Dividendele se repartizează acționarilor proporțional cu numărul de acțiuni deținute și se plătesc cel mai târziu în 6 luni de la data aprobării lor.

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

Administratorii vor informa acționarii în timp util de orice risc de deviere semnificativă de la performanțele așteptate.

Așteptarea acționarilor este ca administratorii societății să respecte prevederile legale mai-sus menționate.

Obiectivul principal al acționarului este asigurarea unui echilibru între politica de dividende și asigurarea fondurilor necesare pentru programele investiționale angajate pentru dezvoltare și modernizare.

Capitolul 6

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de administrație spre aprobarea către Consiliul Local al orașului Buftea, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare 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 Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital sunt:

Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

Societatea GENERAL PUBLIC SERV S.A., prin organele de administrare și conducere trebuie să urmărească asigurarea resurselor financiare pentru realizarea și finalizarea investițiilor planificate, cât și pentru sustenabilitatea proiectelor ce se vor implementa.

Prin implementarea corectă a politicilor de investiții, autoritatea publică tutelară are așteptări în ceea ce privește evoluția societății, astfel încât finanțarea și realizarea lucrărilor de întreținere și investiții aferente activităților de administrare se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

Capitolul 7

Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a bunurilor date în administrare întreprinderii publice, precum și a oricăror resurse alocate acestora. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale **Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.** în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului general.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia, se analizează situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabiliți prin Planul de administrare, instrument de lucru al administratorilor și al directorilor.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale **Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.** sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul întreprinderii publice a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență. Autoritatea publică tutelară se așteaptă să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății. Aceste reglementări se vor referi la rapoarte ale consiliului de administrație

privind activitatea întreprinderii publice, care se vor prezenta autorității publice tutelare și la rapoarte privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia);

- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că această situație trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Capitolul 8

Informații detaliate asupra unor indicatori de performanță

A. Cheltuieli de capital:

- a. Așa cum s-a prezentat și la capitolul Politica de investiții, Consiliul de administrație trebuie să realizeze o planificare pe termen mediu și lung a tuturor proiectelor de investiții astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă și sustenabilă a societății. Autoritatea Publică Tutelară așteaptă ca programul de investiții al societății să fie implementat. Consiliul de Administrație trebuie să facă față provocării de a asigura fondurile necesare pentru finanțarea cheltuielilor de capital.
- b. Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare 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.
- c. Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului
- d. Nedepunerea în termen a planului de investiții, neaprobarea acestuia de către Autoritatea Publică Tutelară sau nerealizarea la termen a proiectelor de investiții se consideră indicator neîndeplinit.

B. Fluxul de numerar:

- a. Se va urmări menținerea unui flux monetar pozitiv care să asigure nevoile de numerar curente și protejarea Societății de eventualele riscuri privind lichiditățile. Așteptarea Autorității Publice Tutelare este aceea ca fluxul de numerar să fie implementat ca instrument de management și să fie prezentat acesteia, trimestrial, odată cu notele de fundamentare privind deficitele de finanțare.
- b. Neprezentarea și/ sau nementinerea fluxului monetar pozitiv timp de două trimestre consecutiv se consideră indicator neîndeplinit.

C. Venituri proprii din exploatare sau excepționale

- a. Așa cum s-a menționat anterior, societatea prin conducerea administrativă și executivă va depune eforturi pentru exploatarea la maximum a tuturor potențialelor surse de venit.
- b. Nerealizarea de venituri proprii care să crească anual cu minimum 10 % față de anul de preluare a mandatului se consideră indicator neîndeplinit.

D. Cheltuială la 1.000 lei venituri provenite din exploatare: (exceptând cheltuielile care se efectuează din transferuri de la bugetul local al orașului)

- a. Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca cheltuiala la 1.000 lei venituri, pentru al cărei calcul se folosesc veniturile cu excepția transferurilor de la bugetul local și a veniturilor conjuncturale, să fie de maxim 999 lei în fiecare an fiscal.

- b. Depășirea cheltuielilor arătate la alineatul precedent se consideră indicator neîndeplinit. În cazul în care cheltuielile la 1000 de lei venituri sunt mai mari de 1.000 lei în două trimestre consecutiv, administratorii sunt obligați să prezinte și implementeze un plan de conformare și recuperare.

***În toate formulele de calcul ale indicatorilor sunt excluse, atât veniturile, cât și cheltuielile provenite din transferurile de la bugetul local al orașului Buftea.

E. Durata medie de încasare a creanțelor

- a. Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorul, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.
- b. Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin director, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție
- c. Creanțele se vor încasa într-o durată medie de 60 zile.
- d. Orice creanță neîncasată, din motive imputabile administratorilor/conducerii executive, mai veche de 120 de zile se consideră indicator neîndeplinit.

F. Rentabilitatea investiției (ROI)

- a. Pentru orice investiție se va prezenta și implementa un plan de investiții cu potențial de a genera venituri. Administratorii au obligația de a identifica sursele de finanțare și va obține finanțare pentru realizarea investiției.

G. Respectarea termenelor și obligațiilor de raportare prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

- a. Orice nerespectare a obligațiilor de raportare prevăzute de actul normativ mai sus menționat, se consideră indicator neîndeplinit.

* Pentru anul 2025 și 2029, având în vedere faptul că mandatul Consiliului de Administrație nu este complet pe an calendaristic evaluarea se va face proporțional cu perioada mandatului exercitat.

Capitolul 9

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

1. **Etica managerială:** administratorii societății și directorul vor respecta codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică - un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorul vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorului societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de

competență necesară și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorul vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorul sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor și directorului le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct consiliului de administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, membrii consiliului de administrație vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată,

alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;

- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;

- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);

- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;

- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;

- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;

- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;

- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale). Consiliul de Administrație al întreprinderii publice este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligentele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul întreprinderii publice. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul întreprinderii publice în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Pentru realizarea misiunii Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A. și în acord cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, Autoritatea Publică Tutelară stabilește următoarele obiective strategice și indicatori cheie de performanță asociați:

- I. Indicatori financiari
- II. Indicatori nefinanțari
- III. Indicatori necomerțiali

I.INDICATORI FINANCIARI							
Nr. Crt.	Obiectiv strategic de atins în mandatul 2025-2029	Categorie indicator cf. anexei 2a și 2b la HG 639/2023	Indicator cheie de performanță ce reflectă progresul asupra obiectivului	Date primare	Formula de calcul	Nivel indicator de realizat anual mandat 2025-2029	
0	1	2	3	4	5	6	
1.	Asigurarea continuității furnizării serviciului public prin realizarea la timp și întocmai a investițiilor aprobate prin planurile anuale de investiții, precum și prin implementare a conformă a planurilor de mentenanță preventivă și corectivă	Politica de investiții	CapEx	-Cheltuieli de capital (raportat de conducerea executivă și administrativă)	Plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanț	Grad de realizare a programului de investiții $\geq 80\%$ din valoarea aprobată în BVC, în cazul aprobării unui program de investiții	
			Rata cheltuielilor de capital	-Cheltuieli de capital; -Total active;	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	0,07%	
			Rata de implementare a planului anual de investiții		Numărul de obiective realizate cf planificării (t) /nr total de obiective aprobate prin programul anual de investiții (anexa 4 la BVC)	Rata de implementare a planului anual de investiții $\geq 80\%$, în cazul aprobării unui program de investiții	
			C&D	-Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare raportat de întreprinderea publică	Cheltuieli realizate pentru cercetare și dezvoltare	0% / conform sumelor alocate în BVC cu această destinație după caz.	
			Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	-Cheltuieli realizate pentru cercetare/ dezvoltare; -Total active;	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare= Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active *100	0% / conform sumelor alocate în BVC cu această destinație după caz.	
2.	Creșterea gradului de autonomie financiară	Finanțarea	Rată lichidități curente	-Active curente; -Datorii	Rata lichidității curente = Active curente (circulante)/Datorii	1	

			curente;	i curente (<1 an)		
		Lichiditatea imediată/ Test acid	-Active circulante; -Stocuri; -Datorii curente;	Test Acid = (Active circulante-Stocuri/ Datorii curente (<1 an))	0,80	
		Levierul	-Datorii totale; -Total active (calculat din raportul de situații financiare)	Levier = Datorii totale/Active totale	≤ nivel aprobat prin BVC	
		Raportul dintre datorie / EBITDA	-Datorii totale (calculat din raportul de situații financiare)	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale/EBITDA	≤4	
			-EBITDA	EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	≥ 100% față de nivelul aprobat prin BVC	
		Durata de plată a datoriilor curente	-UM nr. zile	Sold mediu datorii curente / Cifra de afaceri x nr. de zile	Max.100 zile	
		Operațiuni				
		Rata de rotație a activelor	-Cifra de afaceri netă; -Valoarea medie a tuturor activelor;	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor Valoarea medie a tuturor activelor = $(\text{Total Active}_{(T1)} + \text{Total Active}_{(T0)}) / 2$	2,00	
		Rata de rotație a stocurilor	-Cifra de afaceri netă; -Valoarea medie de inventar la început de perioadă; -Valoarea medie de inventar la sfârșit de perioadă;	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc Valoarea medie de inventar = $[\text{Valoarea medie stoc la începutul perioadei}_{(T0)} - \text{Valoarea medie stoc la sfârșitul perioadei}_{(T1)}] / 2$	26,39	

			Rata de rotație a creanțelor	-Cifra de afaceri netă; -Creanțe la început de perioadă; -Creanțe la sfârșit de perioadă;	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei _(T0) + Creanțe la finalul perioadei _(T1) /2]	4,08	
3.	Maximizarea eficienței serviciului public în principal prin:Gospodărirea eficientă, continuă și legală a bunurilor publice și private ale orașului;• Implementarea operațională a politicilor și hotărârilor adoptate de autoritatea locală; • Contribuția la sustenabilitate a urbană, prin utilizarea eficientă a resurselor și respectarea normelor de protecție a mediului	Rentabilitate	Rentabilitate a capitalului propriu	-Profit net; -Capital propriu;	ROE = Profit net/Valoare capital propriu	5,14%	
			Rentabilitate a activelor	-Profit net; -Total active (calculat din raportul de situații financiare)	ROA = Profit net/Total active	4,97%	
			Marja profitului din exploatare	-Profit din exploatare; -Cifra de afaceri netă;	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	5,76%	
			Marja netă a profitului	-Profit net; -Cifra de afaceri netă;	Marja de profit net = Profit net _(t) /Cifra de afaceri netă _(t)	5,06%	
			Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	-Cifra de afaceri perioadă curent; -Cifra de afaceri perioadă anterioară;	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = (Cifra de afaceri netă _{curent} - Cifra de afaceri netă _{anterior})/Cifra de afaceri netă _{anterior}	2,48%	
			Rata de creștere anuală a profitului	-Profit net perioadă curent; -Profit net perioadă anterioară;	Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	0,87%	
4.	Rata de plată a vărsămintelor din profitul net al societății	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	- Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către societate, în condițiile legii, după aprobarea situației financiare anuale de către	Rata de plată a dividendelor _t = dividende plătite _t /Profit net _t	50%	

				Adunarea generală a acționarilor. Dividendele se repartizează acționarilor proporțional cu numărul de acțiuni deținute și se plătesc cel mai târziu în 6 luni de la data aprobării lor.			
Total pondere ICP financiari (Număr ICP financiari/ Număr total ICP)					20/48*100 = 41,66%		

II INDICATORI NEFINANCIARI						
Nr. Crt	Indicator cheie de performanță ce reflectă progresul asupra obiectivului	Date primare	U.M.	Formula de calcul	Nivel indicator de realizat anual mandat 2025-2029	
0	1	2	3	4	5	
II.1 ICP DE MEDIU - operaționali						
1.	Consumul de energie	-Consum energie	MWh		Nivel 2024	
2.	Emisiile din domeniul de aplicare 1	-Emisiile generate direct de instalațiile societății;	Tone CO _{2e}	Emisiile din domeniul de aplicare 1 = emisiile direct generate de instalațiile societății _(t) ;	Nivel 2024	
3.	Emisiile din domeniul de aplicare 2	-Emisiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate;	Tone CO _{2e}	Emisiile din domeniul de aplicare = emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei _(t)	Nivel 2024	
Total pondere ICP operaționali (Număr ICP operaționali/ Număr total ICP) 3/48*100 = 6,25%						
II.2 ICP REFERITORI LA CLIEŢI - orientați către servicii publice						
4.	Rata de retenție a clienților	-Număr total de clienți; -Număr de clienți noi;	%	Rata de retenție a clienților _t = număr de clienți _t - număr de clienți noi _t / număr de clienți _{t-1}	75%	
5.	Scorul satisfacției clienților	-Total număr evaluări de 4 si 5 obținute (5 este scor maxim) -Total număr evaluări;		Scor de satisfacție clienți _t = total număr evaluări de 4 si 5 _t / total număr evaluări _{t-1}	50%	
6.	Cota de piață	-Cifra de afaceri netă; -Sumă cifre de afaceri		Cota de piață _t = Vânzări _t / Total vânzări	Min. 0,50%	

		nete industrie;		industrie clasificată conform CAEN _t		
II.3 ICP REFERITORI LA ANGAJAȚI - orientați către servicii publice						
7.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	-Total număr ore de formare -Total număr angajați	%	Număr mediu de ore formare per angajat = total număr de ore de formare / număr total de angajați	20% în funcție de prevederile din BVC anual aprobat și prevederile legale aplicabile	
8.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților			DA/NU	DA	
9.	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului		Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	Min. 12 instruiți - personal direct productiv Min. 4 instruiți personal indirect productiv	
10.	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	-Număr accidente înregistrate; -Număr total de ore lucrate de către toți angajații;	Frecvență sub formă de număr	Frecvența totală a accidentărilor înregistrate _t = Numărul de accidente înregistrate _t * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații _t	0	
11.	Frecvența vătămarilor grave	-Număr accidente grave înregistrate; -Număr total de ore lucrate de către toți angajații;	Frecvență sub formă de număr	Frecvența accidentelor grave _t = numărul de accidente grave _t * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații _t	0	
Total pondere ICP orientați către servicii publice (Număr ICP orientați către servicii publice / Număr total ICP) 8/48*100 = 16,66%						
II.4 ICP REFERITORI LA INOVARE - operaționali						
12.	Numărul de brevete per 100 de angajați	-Număr brevete; -Număr total angajați;	Număr	Număr de brevete per 100 de angajați - Număr brevete * 100 / Numărul total angajați _t	0	
13.	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	-Număr brevet noi obținute în ultimii ani; -Număr total angajați;	Număr	Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați _t = număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani _t * 100 / numărul total angajați _t	0	

14.	Ponderea vânzărilor de servicii si produse noi	-Vânzări de servicii si produse noi; -Total vânzări;	%	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi, = vânzări de servicii si produse noi _t / total vânzări _t	0	
Total pondere ICP operaționali (Număr ICP operaționali / Număr total ICP) 3/48*100 = 6,25%						
II.5 ICP LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ - responsabilități specifice activității de guvernanță corporativă						
15.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	-Numărul total de membri neexecutivi si independenți în consiliul de administrație; -Numărul total de membri din Consiliul de Administrație;	%	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație _t = numărul total de membri neexecutivi si independenți în consiliul de administrație _t / numărul total de membri din consiliul de administrație	80%	
16.	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	-Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare; -Valoarea totală a pachetului de remunerare;	%	Ponderea componentelor fixe _t = valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare _t / valoarea totală a pachetului de remunerare _t	100%	
17.	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	-Valoarea componentelor variabile din pachetul de Remunerare; -Valoarea totală a pachetului de remunerare;	%	Ponderea componentelor variabile _t = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare _t / Valoarea totală a pachetului de Remunerare _t	0	
18.	Valoarea totală a pachetului de remunerare	-Componenta fixă din pachetul de remunerare; -Componenta variabilă din pachetul de remunerare;	LEI	Valoarea totală a pachetului de Remunerare _t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare _t	Max. 40.000/an	
19.	Numărul de reuniuni ale comitetului consiliului de administrație	-Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	Număr	Numărul ședințelor consiliului de administrație _t = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului _t	Min. 12	
20.	Rata de participare la reuniunile Consiliului de Administrație	-Numărul de participanți la reuniunile Consiliului de Administrație; -Numărul total de membri ai Consiliului de Administrație;	%	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație _t = Suma numerelor i=1 până la N _t numărul de participanți la reuniunile comitetului de	Min. 80%	

				conducere / numărul total de membri ai Consiliului de Administrație $_t \cdot N_t$		
21.		-Numărul de reuniuni ale comitetului de conducere;		N_t = Numărul de reuniuni ale comitetului de conducere _t		
22.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	-Confirmarea stabilirii politicilor;	da/nu		Da	
23.	Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	-Numărul total al femeilor care ocupă poziții de Director; -Numărul total de Directori;	%	Rata femeilor care ocupă poziții de director _t = numărul total al femeilor care ocupă poziții de Director _t / numărul total de Directori _t	Min. 1/3	

Total pondere ICP legați de guvernanta corporativă (Număr ICP legați de guvernanta corporativă / Număr total ICP) $9/48 \cdot 100 = 18,75\%$

III. INDICATORI NECOMERCIALI

III.1 CREAREA DE LOCURI DE MUNCĂ

1.	Număr echivalent normă întreagă de angajați	-Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract; -Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă;	Număr	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _t = numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract _t / numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă _t	Conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Autoritatea Publică Tutelară	
2.	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	-Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă; -Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă la _{t-1} ;	Număr	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului _t = numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _t - numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _{t-1}	Min. 90% normă întreagă	
3.	Numărul de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ;	Număr	Numărul de angajați cu handicap _t = numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ _t	>0	

III.2 EGALITATEA DE GEN

4.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin (T ₀)	Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin -Numărul de cadre superioare de	%	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin _t = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin _t / numărul de	Min. 1/3	
----	--	--	---	---	----------	--

		conducere		cadre superioare de conducere _t		
5.	Diferența de remunerație între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	%	Rata diferenței de remunerație între angajații de sex feminin și cei de sex masculin _t = salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin _t - Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin _t / salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin _t	0% rată diferență pentru funcție, poziție și vechime egală.	
Total pondere ICP necomerciali (Număr ICP necomerciali/ Număr total ICP) 5/48*100 = 10,42%						
TOTAL GENERAL: -financiar 20/48*100 = 41,66%; -operaționali 11/48*100 = 22,92% -orientați către servicii publice 8/48*100 = 16,66% -responsabilități specifice activității de guvernare corporativă 9/48*100 = 18,75%						

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului Consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria/ ramura/ sectorul de activitate al societății. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii, administrării unei societăți.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii - public și privat.

Consiliul de administrație este format din cinci membri persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome. În cadrul consiliului de administrație, poate fi numit cel mult 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, conform dispozițiilor art. 28 alin. (1) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011;

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

a) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/ 1990, republicată, cu

modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

b) Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat, în măsură în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art.29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

c) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

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

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, următoarele persoane;

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;

d) prefecții și subprefecții;

e) primarii și viceprimarii;

f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/ 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, Autoritatea Publică Tutelară, va avea în vedere următoarele criterii:

„a) să nu fie Director al Societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al Societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la Societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al Societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, Director sau salariat al unei Societăți care are astfel de relații cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d)."

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea Profilului membrilor Consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 , profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023, profilul Consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care Consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de Așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul Consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii Consiliului.

În matricea Profilului Consiliului, Autoritatea Publică Tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru Consiliu. Matricea Profilului Consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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

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

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute Consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile Consiliului.

Autoritatea Publică Tutelară, își propune selectarea/ numirea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al **Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit alin. (7), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022, sau să fi făcut parte din comitetul de audit al unui consiliu de administrație;

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

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023, Profilul Consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte attribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea Consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai Consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al
Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.**

1. Competențe

[illegible]

- Negociere	Oblig	1								60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1								60	
5. Experiența pe plan local și internațional											
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1	1	1	1	1	1	1		60	
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice											
- Competențe de conducere	Opt	0,5	3	3	3	3	3	3		20	

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati					Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert								
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1	5	5	5	5	5			60	
2. Integritate	Oblig	1	5	5	5	5	5			60	
3. Independență	Oblig	1	5	5	5	5	5			60	
4. Expunere politică	Oblig	1	1	1	1	1	1			NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1	4	4	4	4	4			60	
6. Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1	5	5	5	5	5			60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1	5	5	5	5	5			NA	

3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert								
1. Număr de mandate	Oblig	1	5	5	5	5	5			100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1	5	5	5	5	5			100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director - întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1	5	5	5	5	5			100	
4. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1	5							100	

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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.

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

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.

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

TOTALURI

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

GRILA DE PUNCTAJ A CRITERIILOR - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

DESCRIEREA RÂNDURILOR MATRICEI

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.

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

ALTE CONDIȚII ELIMINATORII - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite respectiv care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

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

(ii) **Subtotal ponderat**

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

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

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

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

CLASAMENT - Clasificarea Candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței 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 întreprinderii publice 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.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/ tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului, în vederea atingerii obiectivelor ce urmează a fi stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului 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 precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă Consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. 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. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării 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 de Administrație

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 și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

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 statut;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu 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 concesiuni 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 acelui 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 și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/ europene/ naționale/ locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;

- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă Consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice

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.

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.

1. 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.

2. Independența

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

Indicatori:

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

3. Expunere politică

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

4. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

- 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 feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

5. Aliniere cu Scrisoarea 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;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței

Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări.

2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calitate.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

4. Ani de când este Director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de	≤3	4	5	6	≥7

conducere într-o organizație					
------------------------------------	--	--	--	--	--

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
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 sprijinul unor persoane cu expertiză. - înțelegeți și discutați 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 expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. - 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. • ați oferit idei practice/ relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a Consiliului și nivel executiv superior; • 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. • 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 - Competențe

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

**Profilul candidatului pentru funcția de administrator al
Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.**

S.C. General Public Serv S.A a fost înființată prin Hotărârea nr. 41/31.05.2011 a Consiliului Local al orașului Buftea, prin asocierea orașului Buftea, prin Consiliul Local Buftea și S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. - societate la care orașul Buftea este asociat unic.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov sub nr. J23/2402/2011, având codul unic de înregistrare RO 29094518.

Sediul social: Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, etaj 3, cam. E206, E209, E211, cod 070000, județ Ilfov,

Punct de lucru: Buftea, str. Pepinierii nr. 7, județ Ilfov

Capitalul social total subscris și integral vărsat de acționari este în valoare de 90.000 lei (împărțit în 9000 acțiuni nominative, dematerializate, înscrise în cont, fiecare în valoare de 10 lei) și reprezintă aportul în numerar al acționarilor, realizat astfel:

c) **Orașul Buftea prin Consiliul Local** al orașului Buftea - un aport în valoare totală de 89.100, în numerar echivalentul a 99% din capitalul social la societății.

d) **S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.** - un aport de 900 lei în numerar, echivalentul a 1 % din capitalul social al societății.

Activitatea principală:

Cod CAEN Rev.2 - 8130 Activități de întreținere peisagistică

Activități secundare:

0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente

0129 Cultivarea altor plante permanente

0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală

0163 Activități după recoltare

0164 Pregătirea semințelor

0312 Pescuit în ape dulci

0322 Acvacultură în ape dulci

1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal

2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel

2592 Fabricarea ambalajelor ușoare din metal

3312 Repararea mașinilor

3317 Repararea și întreținerea altor echipamente de transport

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

3812 Colectarea deșeurilor periculoase

3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase

3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

3900 Activități și servicii de decontaminare

4120 Lucrări de construcții a clădirilor reziduale și nereziduale

4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 Lucrări de pregătire a terenului

4321 Lucrări de instalații electrice

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri
 4339 Alte lucrări de finisare
 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
 4622 Comerț cu ridicata al florilor și plantelor
 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii
 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor și pietelor
 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călătorii
 4939 Alte transporturi terestre de călătorii n.c.a.
 4941 Transporturi rutiere cu mărfuri
 4942 Servicii de mutare
 5210 Depozitări
 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
 5229 Alte activități anexe transporturilor
 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
 6920 Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal
 7111 Activități de arhitectură
 7430 Activități de traducere scrisă și orală
 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
 8122 Activități specializate de curățenie
 8129 Alte activități de curățenie
 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
 8411 Servicii de administrație publică generală
 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole
 9609 Alte activități de servicii n.c.a.
 9311 Activități baze sportive
 9312 Activități cluburi sportive
 9319 Alte activități sportive
 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Domeniul de activitate și structura S.C. GENERAL PUBLIC SERV S.A.

Domeniul principal de activitate al societății conform clasificăției CAEN Rev.2 - 8130 îl reprezintă "Activități de întreținere peisagistică"

În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut mai sus, SOCIETATEA își asigură logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

Pentru desfășurarea activității, SC General Public Serv SA are în structura organizatorică compartimente funcționale (birouri, servicii), la rândul lor organizate pe formații și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei.

Conducerea compartimentelor funcționale este asigurată de Directorul General.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea Profilului membrilor Consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

Autoritatea Publică Tutelară își propune selectarea unui Consiliu de administrație format din cinci membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome; Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;

Nu pot fi numiți 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 înțelesul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat, în măsură în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art.29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv pentru o perioadă de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. 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;

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

Președintele fiecărui comitet din cadrul Consiliului de administrație este independent;

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la aceasta prevedere, este competentă să facă, parte din Comitetul de

audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societari/entități de interes public, dovedita cu documente.

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

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al societății GENERAL PUBLIC SERV S.A. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți, Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

a. să aprobe structura organizațională a Societății, regulamentele interne de organizare și operare ale Societății, regulile profesionale și liniile de conducere ale personalului societății, cât și procedurile interne de control;

b. să angajeze și să elibereze din funcție directorul general, cât și personalul din conducerea departamentelor și să stabilească drepturile și obligațiile acestora, salariile și indemnizațiile lor pe baza contractelor individuale de muncă;

c. să stabilească tacticile și strategia activităților specifice ale societății, folosind serviciile unor experți sau specialiști care nu sunt angajați ai societății pentru a soluționa probleme specifice ca importanță și interes pentru societate, bazate pe o înțelegere cu aceștia, în care le sunt stipulate drepturile și obligațiile, cât și nivelul remunerației primite pentru serviciile prestate;

d. să aprobe toate operațiunile specifice obiectului de activitate al Societății, cu o valoare care nu depășește 40% din capitalul social al acesteia;

e. să convoace Adunarea Generală a Acționarilor cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar;

f. să propună bilanțul contabil anual, raportul asupra activității societății și contul profiturilor și pierderilor pentru anul în curs, redactarea bugetului pentru anul următor pentru a fi aprobat de Adunarea generală a acționarilor, cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului financiar. Consiliul de administrație are obligația de a publica pe pagina de internet a întreprinderii publice și de a trimite o copie a bilanțului contabil, cu profiturile și pierderile contabilizate, aprobate de Adunarea generală a acționarilor, către Registrul Comerțului.

g. să autorizeze contractarea de împrumuturi bancare și de credite de la alte societăți, ca și dispoziția privind garanțiile asociaților a căror valoare nu poate depăși 40% din capitalul social subscris;

h. să aprobe Planul de management al directorului general.

i. Consiliul de administrație prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

j. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

k. să rezolve orice problemă ce ține de conducerea de zi cu zi a societății, să exercite orice alte atribuții și să acționeze prin orice căi care au legătură cu afacerile societății; administrarea în interesul societății și indiferent de scopul obiectelor de activitate ale societății.

(2) Consiliul de administrație și fiecare administrator sunt împreună răspunzători, conform legii, pentru:

- a. existența depozitelor, semnate de acționari;
- b. existența plăților dividendelor;

- c. existența reală a registrelor contabile cerute de lege și păstrarea adecvată a socotelilor;
 - d. observarea strictă și implementarea deciziilor Adunării Generale a Acționarilor;
 - e. îndeplinirea datoriilor stipulate de Actul Constitutiv al Societății și de prevederile legale.
- (3) Administratorii au obligația să participe la toate sesiunile Adunării generale a acționarilor și la toate întrunirile Consiliului de administrație, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- (4) Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții.
- (5) Obligația de informare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (4).
- (6) Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

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

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății GENERAL PUBLIC SERV S.A.

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

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

A. Competențe

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

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/ finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;

- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile Societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

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

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

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Competențe de conducere - de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- 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.

Trăsături

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

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;

- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

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

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă:

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

Expunere politică

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

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

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

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor - detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen - detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director - să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii				Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1. Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	1.3 Competențe de guvernare corporativă							
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1					
	1.4 Competențe sociale și personale							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1					
	1.5 Experiență locală și internațională							
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5					
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice							
	Competențe de conducere	opt	0,5					
2. Trăsături								
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1					

3. Cerinte prescriptive și proscriptive	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	<u>TOTAL GENERAL</u>		-	-	-	-		

Rating 1 = Novice;

Rating 2 = Intermediar;

Rating 3 = Competent;

Rating 4 = Avansat;

Rating 5 = Expert

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.