



Municipiul Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL



Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificata si completata de Legea nr.187/2023, precum si ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL și, prin HCL nr. 51/29.02.2024, înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție si nominalizare constituita conform prevederilor art.4⁹ alin.(3), ale carei atribuții principale sunt prevazute la art.4⁹ alin.(5) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea 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.

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

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri si responsabilitati

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 recrutare și selecție.

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

- decide asupra declansarii procedurii de selectie;
- desemneaza membrii consiliului de administratie, la propunerea comisiei de selectie si nominalizare, care inaintea autoritatii publice tutelare, in vederea formularii de propuneri pentru desemnarea in adunarea generala a actionarilor, o lista scurta pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, pe baza criteriilor de selectie comunicate public, prin anunt, in ordinea clasamentului candidatilor pentru postul respectiv;
- incheie contractele de mandat cu administratorii intreprinderii publice, dupa caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.2. 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:

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selectie si numire a administratorilor si directorilor, precum si a revocarii acestora;
- organizeaza procedura de selectie, selectarea si nominalizarea candidatilor pentru functiile de administrator al intreprinderii publice; transmite rapoartele catre AMEPIP in termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum si pe paginile de internet ale intreprinderii publice si AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formuleaza propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie in adunarea generala a actionarilor, dintr-o lista scurta pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, pe

baza criteriilor de selectie comunicate public, prin anunt, in ordinea clasamentului candidatilor pentru postul respectiv;

- negociaza indicatorii-cheie de performanta ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie catre AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al incadrarii in nivelul minim si pentru aprobarea lor de catre adunarea generala a actionarilor;

- incheie contractele de mandat cu administratorii intreprinderii publice, direct sau prin adunarea generala a actionarilor, dupa caz, si transmit aceste contracte catre AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet si, prin grija presedintelui consiliului de administratie, pe prima pagina de internet a intreprinderii publice intr-un loc vizibil la incarcarea paginii, precum si pe pagina de internet a AMEPIP, in cel putin doua publicatii economice si/sau financiare de larga raspandire, precum si pe cel putin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel nationa, 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 modificarile si completarile ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.3 Comisia de selecție si nominalizare, infiintata si constituita conform prevederilor art.2 alin.(1) din HCL nr. 51/29.02.2024 din 2 membrii desemnati de catre conducatorul autoritatii publice tutelare si un expert independent, selectat prin procedura de achizitie publica, in conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile 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 în consultare cu comitetul de nominalizare si remunerare / structura de guvernanta corporativă;

- elaboreaza documentele necesare bunei desfasurari a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii, in colaborare si consultare cu comitetul de nominalizare si remunerare / compartimentul guvernanta corporativa;

- stabileste continutului dosarului in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice sau juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;

- verifica dosarele de candidatura depuse in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidatii respinsi sunt informati in scris despre aceasta decizie;

- daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, comisia procedeaza la solicitarea de clarificari suplimentare, in scris;

- analizeaza informatiile 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;

- efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul consiliului;

- solicita candidatilor din lista lunga informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cand considera necesar, pentru acuratetea punctajului, si organizeaza interviurile directe cu candidatii, conform planului de selectie;

- elaboreaza lista scurta a candidatilor conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.4. Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și 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;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a caror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- 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 financiară și nefinanciară 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.

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

1. Sălcianu Alin CALOTĂ - președinte comisie;
2. Claudiu-Lucian DASCĂLU - membru comisie;
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com .

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, adresa de email a Primăriei: office@primariaslatina.ro sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SLATINA, Str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Județul Olt.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- 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, amănunțele, 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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată 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 recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor	Hotărârea AGA nr. 1/21.02.2024	Data adoptării 21.02.2024
2	AGA Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL comunică declanșarea procedurii către Primaria Municipiului Slatina art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639	Comunicarea Hotărârea AGA nr. 1/21.02.2024	Data comunicării 22.02.2024
3	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Adresă de comunicare nr. 19230/22.02.2024	Data comunicării 22.02.2024

4	Infiintarea si constituirea comisiei de selectie si nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 51/29.02.2024	Data adoptării 29.02.2024
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina prin Compartimentul Achizitiei, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Nota de comanda Expert independent Nr. 18877/22.02.2024	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanta corporativa, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societatii DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Municipiul Slatina aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Dispoziția primarului Municipiului Slatina (aprobare componenta inițială)	Data adoptării HCL
		(4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	

11	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei, Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Slatina și al Societății Comerciale DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina prin Compartimentul de guvernanta corporativa, elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei Municipiului Slatina și ale Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de Primăria Municipiului Slatina
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând 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 <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet Primăriei Municipiului Slatina și DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL nr. 51/29.02.2024
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publica Tutelara Primaria Municipiului Slatina aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul	Dispoziția Primarului Municipiului Slatina	Anterior publicării anunțului de selecție

	consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>		
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 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	
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	

24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea reprezentantului Municipiului Slatina în AGA societate sa numească administratorii	Dispoziție Primar pentru mandatarea reprezentantului Municipiului Slatina în AGA societate sa numească administratorii
31	Autoritatea publică tutelara comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4^A alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la

	avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>		data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotarare AGA Societate DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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

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

SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Olt sub nr. J28/204/2017, având codul unic de înregistrare fiscală RO 37192177, este o societate cu capital majoritar deținut de unitatea administrativ-teritorială Municipiul Slatina.

SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL este persoana juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu sediul în municipiul Slatina, str. T. Vladimirescu 169 A, Corp 2C telefon: 0249/707625, email: dezvoltareurbana.slatina@gmail.com.

SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL a fost înființată pentru prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat care au ca obiect întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și a fântânilor arteziene din municipiul Slatina.

Organizarea și conducerea contabilității societății se desfășoară în baza Legii nr. 82/1991 republicată și a O.M.P.F. nr. 3055/2009 cu modificările și completările ulterioare, iar situațiile financiare sunt întocmite pe baza principiului continuității activității.

Obiectul de activitate

Domeniul principal: cod CAEN 813 - activități de întreținere peisagistică

Activitatea principală: cod CAEN 8130 Activități de întreținere peisagistică

Societatea desfășoară următoarele **activități secundare:**

011 CULTIVAREA PLANTELOR NEPERMANENTE (0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; 0112 Cultivarea orezului; 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; 0114 Cultivarea trestiei de zahăr; 0115 Cultivarea tutunului; 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile; 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente)

012 CULTIVAREA PLANTELOR DIN CULTURI PERMANENTE (0121 Cultivarea strugurilor; 0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale; 0123 Cultivarea fructelor citrice; 0124 Cultivarea fructelor sămânțoase și sămburoase; 0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi 0126 Cultivarea fructelor oleaginoase; 0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor; 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic 0129 Cultivarea altor plante permanente)

013 CULTIVAREA PLANTELOR PENTRU ÎNMULTIRE (0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire)

014 CREȘTEREA ANIMALELOR (0141 Creșterea bovinelor de lapte; 0142 Creșterea altor bovine; 0143 Creșterea cailor și a altor cabaline; 0144 Creșterea cămилелor și a camelidelor; 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor; 0146 Creșterea porcinelor; 0147 Creșterea păsărilor; 0149 Creșterea altor animale)

015 ACTIVITĂȚI ÎN FERME MIXTE (CULTURA VEGETALĂ COMBINATĂ CU CREȘTEREA ANIMALELOR) (0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor))

016 ACTIVITĂȚI AUXILIARE AGRICULTURII ȘI ACTIVITĂȚI DUPĂ RECOLTARE (0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală; 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor; 0163 Activități după recoltare; 0164 Pregătirea semințelor)

017 VÂNĂTOARE, CAPTURAREA CU CAPCANE A VÂNATULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE SERVICII ANEXE VÂNĂTORII (0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii)

021 SILVICULTURĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI FORESTIERE (0210 Silvicultură și alte activități forestiere)

022 EXPLOATAREA FORESTIERĂ (0220 Exploatarea forestieră)

023 COLECTAREA PRODUSELOR FORESTIERE NELEMNOASE DIN FLORA SPONTANĂ (0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană)

024 ACTIVITĂȚI DE SERVICII ANEXE SILVICULTURII (0240 Activități de servicii anexe silviculturii)

031 PESCUITUL (0311 Pescuitul maritim; 0312 Pescuitul în ape dulci)

032 ACVACULTURA (0321 Acvacultura maritimă; 0322 Acvacultura în ape dulci)

081 EXTRACTIA PIETREI, NISIPULUI ȘI ARGILEI (0811 Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei; 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului)

099 ACTIVITĂȚI DE SERVICII ANEXE PENTRU EXTRACȚIA MINERALELOR (0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor)

101 PRODUCȚIA, PRELUCRAREA ȘI CONSERVAREA CĂRNII ȘI A PRODUSELOR DIN CARNE (Prelucrarea și conservarea cărnii; Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre; Fabricarea produselor din carne (inclusiv din carne de pasăre))

102 PRELUCRAREA ȘI CONSERVAREA PEȘTELUI, CRUSTACEELOR ȘI MOLUȘTELOR (1020 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor)

103 PRELUCRAREA ȘI CONSERVAREA FRUCTELOR ȘI LEGUMELOR (Prelucrarea și conservarea cartofilor; Fabricarea sucurilor de fructe și legume; 1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.)

104 FABRICAREA ULEIURILOR ȘI A GRĂSIMILOR VEGETALE ȘI ANIMALE (Fabricarea uleiurilor și grăsimilor; Fabricarea margarinei și a altor produse comestibile similare)

105 FABRICAREA PRODUSELOR LACTATE (Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor; Fabricarea înghețatei)

106 FABRICAREA PRODUSELOR DE MORĂRIT, A AMIDONULUI ȘI PRODUSELOR DIN AMIDON (Fabricarea produselor de morărit; Fabricarea amidonului și a produselor din amidon)

107 FABRICAREA PRODUSELOR DE BRUTĂRIE ȘI A PRODUSELOR FĂINOASE (Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie; Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor conservate de patiserie; Fabricarea macaroanelor, tăițelilor, cuș-cuș-ului și a altor produse făinoase similare)

108 FABRICAREA ALTOR PRODUSE ALIMENTARE (Fabricarea zahărului; Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei și a produselor zaharoase; Prelucrarea ceaiului și cafelei; Fabricarea condimentelor și ingredientelor; Fabricarea de mâncăruri preparate; Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate și alimentelor dietetice; 1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.)

109 FABRICAREA PREPARATELOR PENTRU HRANA ANIMALELOR (1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă; 1092 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de companie)

110 FABRICAREA BĂUTURILOR (Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice; Fabricarea vinurilor din struguri; Fabricarea cidrului și a altor vinuri din fructe; Fabricarea altor băuturi nedistilate, Obținute prin fermentare; Fabricarea berii; Fabricarea malțului; 1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate)

131 PREGĂTIREA FIBRELOR ȘI FILAREA FIBRELOR TEXTILE (1310 Pregătirea fibrelor și filarea fibrelor textile)

132 PRODUCȚIA DE TESĂTURI (1320 Producția de țesături)

133 FINISAREA MATERIALELOR TEXTILE (1330 Finisarea materialelor textile)

139 FABRICAREA ALTOR ARTICOLE TEXTILE (Fabricarea de metraje prin tricotare sau croșetare; Fabricarea de articole confecționate din textile (cu excepția îmbrăcăminte și lenjeriei de corp); Fabricarea de covoare și mochete; Fabricarea de odgoane, frânghii, sfori și plase; Fabricarea de textile nețesute și articole din acestea, cu excepția confecțiilor de îmbrăcăminte 1396 Fabricarea de articole tehnice și industriale din textile; 1399 Fabricarea altor articole textile n.c.a.)

141 FABRICAREA ARTICOLELOR DE ÎMBRĂCĂMINTE, CU EXCEPȚIA ARTICOLELOR DIN BLANĂ (Fabricarea articolelor de îmbrăcăminte din piele; Fabricarea de articole de îmbrăcăminte pentru lucru; Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte (exclusiv lenjeria de corp); Fabricarea de articole de lenjerie de corp; 1419 Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte și accesorii n.c.a.)

142 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN BLANĂ (1420 Fabricarea articolelor din blană)

143 FABRICAREA ARTICOLELOR DE ÎMBRĂCĂMINTE PRIN TRICOTARE SAU CROȘETARE (1431 Fabricarea prin tricotare Sau croșetare a ciorapilor și articolelor de galanterie; 1439 Fabricarea prin tricotare sau croșetare a altor articole de îmbrăcăminte)

151 TĂBĂCIREA ȘI FINISAREA PIEILOR; FABRICAREA ARTICOLELOR DE VOIAJ ȘI MAROCHINĂRIE ȘI A ARTICOLELOR DE HARNAȘAMENT; PREPARAREA ȘI VOPSIREA BLĂNURILOR (Tăbăcirea și finisarea pieilor; prepararea și vopsirea blănurilor; Fabricarea articolelor de voiaj și marochinărie și a articolelor de harnașament)

152 FABRICAREA ÎNCĂLȚĂMINTEI (1520 Fabricarea încălțăminte)

161 TĂIEREA ȘI RINDELUAREA LEMNULUI (1610 Tăierea și rindeluirea lemnului)

162 FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN, PLUTĂ, PAIE ȘI DIN ALTE MATERIALE VEGETALE (Fabricarea de furnire și a panourilor din lemn; Fabricarea parchetului asamblat în panouri; Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții; Fabricarea ambalajelor din lemn; 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite)

171 FABRICAREA CELULOZEI, HÂRTIEI ȘI CARTONULUI (Fabricarea celulozei; Fabricarea hârtiei și cartonului)

172 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN HÂRTIE ȘI CARTON (Fabricarea hârtiei și cartonului ondulat și a ambalajelor din hârtie și carton; Fabricarea produselor de uz gospodăresc și sanitar, din hârtie sau carton; Fabricarea articolelor de papetărie; Fabricarea tapetului; 1729 Fabricarea altor articole din hârtie și carton n.c.a.)

181 TIPĂRIRE ȘI ACTIVITĂȚI DE SERVICII CONEXE TIPĂRIRII (Tipărirea ziarelor; Alte activități de tipărire n.c.a.; Servicii pregătitoare pentru pretipărire ; Legătorie și servicii conexe)

182 REPRODUCEREA ÎNREGISTRĂRIILOR (1820 Reproducerea Înregistrărilor)

191 FABRICAREA PRODUSELOR DE COCSERIE (1910 Fabricarea produselor de cocserie)

192 FABRICAREA PRODUSELOR OBȚINUTE DIN PRELUCRAREA TITEIULUI (1920 Fabricarea produselor obținute din prelucrarea țiteiului)

201 FABRICAREA PRODUSELOR CHIMICE DE BAZĂ, A ÎNGRĂȘĂMINTELOR ȘI PRODUSELOR AZOTOASE; FABRICAREA MATERIALELOR PLASTICE ȘI A CAUCIUCULUI SINTETIC, ÎN FORME PRIMARE (2012 Fabricarea coloranților și a pigmentilor; Fabricarea altor produse chimice organice, de bază; Fabricarea Îngrășămintelor și produselor azotoase; Fabricarea materialelor plastice în forme primare; Fabricarea cauciucului sintetic în forme primare)

202 FABRICAREA PESTICIDELOR ȘI A ALTOR PRODUSE AGROCHIMICE (2020 Fabricarea pesticidelor și a altor produse agrochimice)

203 FABRICAREA VOPSELELOR, LACURILOR, CERNELII TIPOGRAFICE ȘI MASTICURILOR (2030 Fabricarea vopselelor, lacurilor, cernelii tipografice și masticurilor)

204 FABRICAREA SĂPUNURILOR, DETERGENȚILOR ȘI A PRODUSELOR DE ÎNTREȚINERE, COSMETICE ȘI DE PARFUMERIE (Fabricarea săpunurilor, detergenților și a produselor de întreținere; Fabricarea parfumurilor și a produselor cosmetice (de toaletă))

205 FABRICAREA ALTOR PRODUSE CHIMICE (Fabricarea cleiurilor; Fabricarea uleiurilor esențiale; 2059 Fabricarea altor produse chimice n.c.a.)

206 FABRICAREA FIBRELOR SINTETICE ȘI ARTIFICIALE (2060 Fabricarea fibrelor sintetice și artificiale)

211 FABRICAREA PRODUSELOR FARMACEUTICE DE BAZĂ (2110 Fabricarea produselor farmaceutice de bază)

221 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN CAUCIUC (2211 Fabricarea anvelopelor și a camerelor de aer; reșaparea și refacerea anvelopelor; 2219 Fabricarea altor produse din cauciuc)

222 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN MATERIAL PLASTIC (Fabricarea plăcilor, foliilor, tuburilor și profilelor din material plastic; Fabricarea articolelor de ambalaj din material plastic; Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții; 2229 Fabricarea altor produse din material plastic)

231 FABRICAREA STICLEI ȘI A ARTICOLELOR DIN STICLĂ (Fabricarea sticlei plate; Prelucrarea și fasonarea sticlei plate; Fabricarea articolelor din sticlă; Fabricarea fibrelor din sticlă; 2319 Fabricarea de sticlărie tehnică)

232 FABRICAREA DE PRODUSE REFRACTARE (2320 Fabricarea de produse refractare)

233 FABRICAREA MATERIALELOR DE CONSTRUCTII DIN ARGILĂ (Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică; Fabricarea cărămizilor, țiglelor și altor produse pentru construcții, din argilă arsă)

234 FABRICAREA ALTOR ARTICOLE DIN CERAMICĂ ȘI PORȚELAN (Fabricarea articolelor ceramice pentru uz gospodăresc și ornamental; Fabricarea de obiecte sanitare din ceramică; Fabricarea izolatoarelor și pieselor izolante din ceramică; Fabricarea altor produse tehnice din ceramică; 2349 Fabricarea altor produse ceramice n.c.a.)

235 FABRICAREA CIMENTULUI, VARULUI ȘI IPSOSULUI (Fabricarea cimentului; Fabricarea varului și ipsosului)

236 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN BETON, CIMENT ȘI IPSOS (Fabricarea produselor din beton pentru construcții; Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții; Fabricarea betonului; Fabricarea mortarului; Fabricarea produselor din azbociment; 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos)

237 TĂIEREA FASONAREA ȘI FINISAREA PIETREI (2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei)

239 FABRICAREA PRODUSELOR ABRAZIVE ȘI A ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE N.C.A. (2391 Fabricarea de produse abrazive; 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.)

241 PRODUCȚIA DE METALE FEROASE SUB FORME PRIMARE ȘI DE FEROALIAJE (2410 Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje)

242 PRODUCȚIA DE TUBURI, ȚEVI, PROFILE TUBULARE ȘI ACCESORII PENTRU ACESTEA, DIN OTEL (2420 Producția de tuburi, țevi, profile tubulare și accesorii pentru acestea, din oțel)

243 FABRICAREA ALTOR PRODUSE PRIN PRELUCRAREA PRIMARĂ A OTELULUI (Tragere la rece a barelor; Laminare la rece a benzilor înguste; 2433 Producția de profile obținute la rece; 2434 Trefilarea firelor la rece)

244 PRODUCȚIA METALELOR PREȚIOASE ȘI A ALTOR METALE NEFEROASE (Metalurgia aluminiului; Producția plumbului, zincului și cositorului; Metalurgia cuprului; Producția altor metale neferoase)

245 TURNAREA METALELOR (Turnarea fontei; Turnarea otelului; Turnarea metalelor neferoase ușoare; Turnarea altor metale neferoase)

251 FABRICAREA DE CONSTRUCȚII METALICE (2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal)

252 PRODUCTIA DE REZERVOARE, CISTERNE ȘI CONTAINERE METALICE; PRODUCȚIA DE RADIATOARE ȘI CAZANE PENTRU ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ (2521 Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală; 2529 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice)

253 PRODUCȚIA GENERATOARELOR DE ABURI (CU EXCEPȚIA CAZANELOR PENTRU ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ) (2530 Producția generatoarelor de aburi (cu excepția cazanelor pentru încălzire centrală))

255 FABRICAREA PRODUSELOR METALICE OBTINUTE PRIN DEFORMARE PLASTICĂ; METALURGIA PULBERILOR (2550 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor)

256 TRATAREA ȘI ACOPERIREA METALELOR; OPERATIUNI DE MECANICĂ GENERALĂ PE BAZĂ DE PLATĂ SAU CONTRACT (Tratarea și acoperirea metalelor; Operațiuni de mecanica generală)

257 PRODUCȚIA DE UNELTE ȘI ARTICOLE DE FIERĂRIE (2571 Fabricarea produselor de tăiat; 2572 Fabricarea articolelor de feronerie; 2573 Fabricarea uneltelor)

259 FABRICAREA ALTOR PRODUSE PRELUCRATE DIN METAL (2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din otel; Fabricarea ambalajelor ușoare din metal; Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanțuri și arcuri; Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate: fabricarea de nituri și șaibe 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.)

261 FABRICAREA COMPONENTELOR ELECTRONICE (Fabricarea subansamblurilor electronice (module); Fabricarea altor componente electronice)

262 FABRICAREA CALCULATOARELOR ȘI A ECHIPAMENTELOR PERIFERICE (2620 Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)

263 FABRICAREA ECHIPAMENTELOR DE COMUNICAȚII (2630 Fabricarea echipamentelor de comunicații)

264 FABRICAREA PRODUSELOR ELECTRONICE DE LARG CONSUM (2640 Fabricarea produselor electronice de larg consum 0)

265 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE DE MĂSURĂ, VERIFICARE, CONTROL ȘI NAVIGAȚIE; PRODUCȚIA DE CEASURI (2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație 2652 Producția de ceasuri)

266 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE PENTRU RADIOLOGIE, ELECTRODIAGNOSTIC ȘI ELECTROTHERAPIE (2660 Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie)

267 FABRICAREA DE INSTRUMENTE OPTICE ȘI ECHIPAMENTE FOTOGRAFICE (2670 Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice)

268 FABRICAREA SUPTILOR MAGNETICI ȘI OPTICI DESTINAȚI ÎNREGISTRĂRILOR (2680 Fabricarea suporturilor magnetici și optici destinați înregistrărilor)

271 FABRICAREA MOTOARELOR ELECTRICE, GENERATOARELOR ȘI TRANSFORMATOARELOR ELECTRICE ȘI A APARATELOR DE DISTRIBUȚIE ȘI CONTROL A ELECTRICITĂȚII (Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice; Fabricarea aparatelor de distribuție și control a electricității)

272 FABRICAREA DE ACUMULATORI ȘI BATERII (2720 Fabricarea de acumulatori și baterii)

273 FABRICAREA DE FIRE ȘI CABLURI; FABRICAREA DISPOZITIVELOR DE CONEXIUNE PENTRU ACESTEA (Fabricarea de cabluri cu fibră optică; Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electronice; Fabricarea dispozitivelor de conexiune pentru fire și cabluri electrice și electronice)

274 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE ELECTRICE DE ILUMINAT (2740 Fabricarea de echipamente electrice de iluminat)

275 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE CASNICE (Fabricarea de aparate electrocasnice; Fabricarea de echipamente casnice neelectrice)

279 FABRICAREA ALTOR ECHIPAMENTE ELECTRICE (2790 Fabricarea altor echipamente electrice)

281 FABRICAREA DE MAȘINI ȘI UTILAJE DE UTILIZARE GENERALĂ (2811 Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete))

282 FABRICAREA ALTOR MAȘINI ȘI UTILAJE DE UTILIZARE GENERALĂ (Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor; Fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat; Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice); Fabricarea mașinilor-unelte portabile acționate electric; Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorifice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic; 2829 Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.)

283 FABRICAREA MAȘINILOR ȘI UTILAJELOR PENTRU AGRICULTURĂ ȘI EXPLOATĂRI FORESTIERE (2830 Fabricarea mașinilor și utilajelor pentru agricultură și exploatare forestiere)

284 FABRICAREA UTILAJELOR PENTRU PRELUCRAREA METALULUI ȘI A MAȘINILOR.UNELTE (2841 Fabricarea utilajelor și a mașinilor-unelte pentru prelucrarea metalului; 2849 Fabricarea altor mașini unelte n.c.a.)

289 FABRICAREA ALTOR MAȘINI ȘI UTILAJE CU DESTINAȚIE SPECIFICĂ (Fabricarea utilajelor pentru metalurgie; Fabricarea utilajelor pentru extracție și construcții; Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea produselor alimentare, băuturilor și tutunului; Fabricarea utilajelor pentru industria textilă, a îmbrăcăminte și a pielăriei; Fabricarea utilajelor pentru industria hârtiei și cartonului; Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea maselor plastice și a cauciucului; 2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.)

291 FABRICAREA AUTOVEHICULELOR DE TRANSPORT RUTIER (2910 Fabricarea autovehiculelor de transport rutier)

292 PRODUCȚIA DE CAROSERII PENTRU AUTOVEHICULE; FABRICAREA DE REMORCI ȘI SEMIREMORCI (2920 Producția de caroserii pentru autovehicule; fabricarea de remorci și semiremorci)

293 PRODUCȚIA DE PIESE ȘI ACCESORII PENTRU AUTOVEHICULE ȘI PENTRU MOTOARE DE AUTOVEHICULE (Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule; Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule)

301 CONSTRUCȚIA DE NAVE ȘI BĂRCI (Construcția de nave și structuri plutitoare; Construcția de ambarcațiuni sportive și de agrement)

302 FABRICAREA MATERIALULUI RULANT (3020 Fabricarea materialului rulant)

303 FABRICAREA DE AERONAVE ȘI NAVE SPAȚIALE (3030 Fabricarea de aeronave și nave spațiale)

309 FABRICAREA ALTOR ECHIPAMENTE DE TRANSPORT N.C.A. (Fabricarea de motociclete; Fabricarea de biciclete și de vehicule pentru invalizi; 3099 Fabricarea altor mijloace de transport n.c.a.)

310 FABRICAREA DE MOBILĂ (Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine; Fabricarea de mobilă pentru bucătării; Fabricarea de saltele și somiere; 3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.)

321 FABRICAREA BIJUTERIILOR, IMITAȚIILOR DE BIJUTERII ȘI ARTICOLELOR SIMILARE (Fabricarea bijuteriilor și articolelor similare din metale și pietre prețioase; Fabricarea imitațiilor de bijuterii și articole similare)

322 FABRICAREA INSTRUMENTELOR MUZICALE (3220 Fabricarea instrumentelor muzicale)

323 FABRICAREA ARTICOLELOR PENTRU SPORT (3230 Fabricarea articolelor pentru sport)

324 FABRICAREA JOCURILOR ȘI JUCĂRIILOR (3240 Fabricarea jocurilor și jucăriilor)

325 FABRICAREA DE DISPOZITIVE, APARATE ȘI INSTRUMENTE MEDICALE ȘI STOMATOLOGICE (3250 Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice)

329 ALTE ACTIVITATI INDUSTRIALE (3291 Fabricarea măturilor și periilor; 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.)

331 REPARAREA ARTICOLELOR FABRICATE DIN METAL, REPARAREA MAȘINILOR ȘI ECHIPAMENTELOR (Repararea articolelor fabricate din metal; Repararea mașinilor; Repararea echipamentelor electronice și optice; Repararea echipamentelor electrice; Repararea și întreținerea navelor și bărcilor; Repararea și întreținerea aeronavelor; Repararea și întreținerea altor echipamentelor de transport n.c.a.; 3319 Repararea altor echipamente)

332 INSTALAREA MAȘINILOR ȘI ECHIPAMENTELOR INDUSTRIALE (3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor Industriale)

370 COLECTAREA ȘI EPURAREA APELOR UZATE (3700 Colectarea și epurarea apelor uzate)

381 COLECTAREA DEȘEURILOR (3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase)

382 TRATAREA ȘI ELIMINAREA DEȘEURILOR (3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase)

383 RECUPERARE MATERIALELOR (3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor)

390 ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII DE DECONTAMINARE (3900 Activități și servicii de decontaminare)

411 DEZVOLTARE (PROMOVARE) IMOBILIARĂ (4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară)

412 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE ȘI NEREZIDENȚIALE (4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale)

421 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A DRUMURILOR ȘI A CĂILOR FERATE (Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor; Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane; Construcția de poduri și tuneluri)

422 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A PROIECTELOR UTILITARE (Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații)

429 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A ALTOR PROIECTE INGINEREȘTI (4291 Construcții hidrotehnice; 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.)

431 LUCRĂRI DE DEMOLARE ȘI DE PREGĂTIRE A TERENULUI (Lucrări de demolare a construcțiilor; Lucrări de pregătire a terenului; Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții)

432 LUCRĂRI DE INSTALATII ELECTRICE ȘI TEHNICO SANITARE ȘI ALTE LUCRĂRI DE INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII (Lucrări de instalații electrice; Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții)

433 LUCRĂRI DE FINISARE (Lucrări de ipsoserie; Lucrări de tâmplărie și dulgherie; Lucrări de pardosire și placare a pereților; Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri; 4339 Alte lucrări de finisare)

439 ALTE LUCRĂRI SPECIALE DE CONSTRUCȚII (4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.)

451 COMERȚ CU AUTOVEHICULE (4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone); 4519 Comerț cu alte autovehicule)

452 ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA AUTOVEHICULELOR (4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor)

453 COMERȚ CU PIESE ȘI ACCESORII PENTRU AUTOVEHICULE (Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule; Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule)

454 COMERȚ CU MOTOCICLETE, PIESE ȘI ACCESORII AFERENTE; ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA MOTOCICLETELOR (4540 Comerț cu motociclete, piese și accesorii aferente; întreținerea și repararea motocicletelor)

461 ACTIVITĂȚI DE INTERMEDIERE ÎN COMERȚUL CU RIDICATA (Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate; Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie; Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții; Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane; Intermedieri în comerțul cu mobilă, articole de menaj și de fierărie;

Intermedieri in comerțul cu textile, confecții din blană, încălțăminte și articole din piele; Intermedieri in comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun; Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a. 4619 Intermedieri în comerțul Cu produse diverse)

462 COMERȚ CU RIDICATA AL PRODUSELOR AGRICOLE BRUTE ȘI AL ANIMALELOR VII (Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furaje or și tutunului neprelucrat; Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor; Comerț Cu ridicata al animalelor vii; Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate)

463 COMERȚ CU RIDICATA AL PRODUSELOR ALIMENTARE, AL BĂUTURILOR ȘI AL TUTUNULUI (Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor; Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne; Comerț Cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile; 4634 Comerț cu ridicata al băuturilor; Comerț cu ridicata al produselor din tutun; Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase; Comerț cu ridicata CLI Cafea, ceai, cacao și condimente; Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște; Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun)

464 COMERT CU RIDICATA AL BUNURILOR DE CONSUM (Comerț cu ridicata al produselor textile; Comerț cu ridicata al îmbrăcăminte și încălțăminte; Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, el aparatelor de radio și televizoarelor; Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie, și produse de întreținere; Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie; Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice; Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat; Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor; Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc)

465 COMERȚ CU RIDICATA AL ECHIPAMENTULUI INFORMATIC ȘI DE TELECOMUNICAȚII (Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului; Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații)

466 COMERȚ CU RIDICATA AL ALTOR MAȘINI, ECHIPAMENTE ȘI FURNITURI (Comerț cu ridicata al mașinilor agricole, echipamentelor și furniturilor; Comerț cu ridicata al mașinilor-unelte; Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria minieră și construcții; Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria textilă și al mașinilor de cusut și de tricotat; 4665 Comerț cu ridicata al mobilei de birou; 4666 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de birou; 4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente)

467 COMERȚ CU RIDICATA SPECIALIZAT AL ALTOR PRODUSE (Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi, gazoși și al produselor derivate; Comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice; Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare; Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire; Comerț cu ridicata al produselor chimice; Comerț cu ridicata al altor produse intermediare; Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor)

469 COMERT CU RIDICATA NESPECIALIZAT (4690 Comerț cu ridicata nespecializat)

471 COMERȚ CU AMĂNUNTUL ÎN MAGAZINE NESPECIALIZATE (4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun; 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare)

472 COMERȚ CU AMĂNUNTUL AL PRODUSELOR ALIMENTARE, BĂUTURILOR ȘI AL PRODUSELOR DIN TUTUN, IN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate; Comerț Cu amănuntul al cărnii și produselor din carne în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate; 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate; 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate)

473 COMERȚ CU AMĂNUNTUL AL CARBURANȚILOR PENTRU AUTOVEHICULE ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate)

474 COMERȚ CU AMĂNUNTUL AL ECHIPAMENTULUI INFORMATIC ȘI DE TELECOMUNICAȚII ÎN GAZINE SPECIALITATE (Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al echipamentelor audio/video în magazine specializate)

475 COMERT CU AMĂNUNTUL AL ALTOR PRODUSE CASNICE, IN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate ; 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate)

476 COMERȚ CU AMĂNUNTUL DE BUNURI CULTURALE ȘI RECREATIVE, ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, in magazine specializate)

477 COMERȚ CU AMĂNUNTUL AL ALTOR BUNURI, ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al încălțăminte și articolelor din piele, în magazine Specializate; Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț Cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate (fără arme și muniții); Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine)

478 COMERȚ CU AMĂNUNTUL EFECTUAT PRIN STANDURI, CHIOȘCURI ȘI PIETE (Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe; Comerț cu amănuntul al textilelor, Îmbrăcăminte și încălțăminte efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe; 4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse)

479 COMERȚ CU AMĂNUNTUL CARE NU SE EFECTUEAZĂ PRIN MAGAZINE, STANDURI, CHIOȘCURI ȘI PIETE (4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet; 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor standurilor, chioșcurilor și piețelor)

493 ALTE TRANSPORTURI TERESTRE DE CĂLĂTORI (4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători; 4932 Transporturi cu taxiuri; 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.)

494 TRANSPORTURI RUTIERE DE MĂRFURI ȘI SERVICII DE MUTARE (Transporturi rutiere de mărfuri; Servicii de mutare)

521 DEPOZITĂRI (5210 Depozitări)

522 ACTIVITĂȚI ANEXE PENTRU TRANSPORTURI (Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre; Activități de servicii anexe transporturilor pe apă; Activități de servicii anexe transporturilor aeriene; Manipulări; 5229 Alte activități anexe transporturilor)

532 ALTE ACTIVITĂȚI POȘTALE ȘI DE CURIER (5320 Alte activități poștale și de curier)

551 HOTELURI ȘI ALTE FACILITĂȚI DE CAZARE SIMILARE (5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare)

552 FACILITĂȚI DE CAZARE PENTRU VACANTE ȘI PERIOADE DE SCURTĂ DURATĂ (5520 Facilități de cazare pentru vacante și perioade de scurtă durată)

553 PARCURI PENTRU RULOTE, CAMPINGURI ȘI TABERE (5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere)

559 ALTE SERVICII DE CAZARE (5590 Alte servicii de cazare)

561 RESTAURANTE (5610 Restaurante)

562 ACTIVITĂȚI DE ALIMENTAȚIE (CATERING) PENTRU EVENIMENTE ȘI ALTE SERVICII DE ALIMENTAȚIE (5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente ; 5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.)

563 BARURI ȘI ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVIRE A BĂUTURILOR (5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor)

581 ACTIVITĂȚI DE EDITARE A CĂRȚILOR, ZIARELOR, REVISTELOR ȘI ALTE ACTIVITĂȚI DE EDITARE (Activități de editare a cărților; Activități de editarea de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; 5813 Activități de editare a ziarelor; 5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor; 5819 Alte activități de editare)

582 ACTIVITĂȚI DE EDITARE A PRODUSELOR SOFTWARE (5821 Activități de editare a jocurilor de calculator; 5829 Activități de editare a altor produse software)

591 ACTIVITĂȚI DE PRODUCȚIE CINEMATOGRAFICĂ, VIDEO ȘI DE PROGRAME DE TELEVIZIUNE (591 1 Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune; Activități post-producție cinematografică, video și de programe de televiziune; Activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune; 5914 Proiecția de filme cinematografice)

592 ACTIVITĂȚI DE REALIZARE A ÎNREGISTRĂRILOR AUDIO ȘI ACTIVITĂȚI DE EDITARE MUZICALĂ (5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală)

601 ACTIVITĂȚI DE DIFUZARE A PROGRAMELOR DE RADIO (6010 Activități de difuzare a programelor de radio)

602 ACTIVITĂȚI DE DIFUZARE A PROGRAMELOR DE TELEVIZIUNE (6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune)

611 ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII PRIN REȚELE CU CABLU (6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu)

612 ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII PRIN REȚELE FĂRĂ CABLU (6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit))

613 ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII PRIN SATELIT (6130 Activități de telecomunicații prin satelit)

619 ALTE ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII (6190 Alte activități de telecomunicații)

620 ACTIVITĂȚI DE SERVICII ÎN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI (Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client); Activități de consultantă în tehnologia informației; Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul; 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației)

631 ACTIVITĂȚI ALE PORTALURILOR WEB, PRELUCRAREA DATELOR, ADMINISTRAREA PAGINILOR WEB ȘI ACTIVITĂȚI CONEXE (6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe; 6312 Activități ale portalurilor web)

639 ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII INFORMAȚIONALE (6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.)

681 CUMPĂRAREA ȘI VÂNZAREA DE BUNURI IMOBILIARE PROPRII (6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii)

682 ÎNCHIRIEREA ȘI SUBÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILIARE PROPRII SAU ÎNCHIRIATE (6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate)

683 ACTIVITĂȚI IMOBILIARE PE BAZĂ DE COMISION SAU CONTRACT (Agenții imobiliare; Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract)

701 ACTIVITĂȚI ALE DIRECȚIILOR (CENTRALELOR), BIROURILOR ADMINISTRATIVE CENTRALIZATE (7010 Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate)

702 ACTIVITĂȚI DE CONSULTANTA ÎN MANAGEMENT (Activități de consultantă în domeniul relațiilor publice și al comunicării; Activități de consultantă pentru afaceri și management)

711 ACTIVITĂȚI DE ARHITECTURA, INGINERIE ȘI SERVICII DE CONSULTANȚĂ TEHNICĂ LEGATE DE ACESTEA (Activități de arhitectură; Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea)

712 ACTIVITĂȚI DE TESTĂRI ȘI ANALIZE TEHNICE (7120 Activități de testări și analize tehnice)

721 CERCETARE.DEZVOLTARE ÎN ȘTIINȚE NATURALE ȘI INGINERIE (7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie; 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie)

731 PUBLICITATE (Activități ale agențiilor de publicitate; Servicii de reprezentare media)

732 ACTIVITĂȚI DE STUDIERE A PIEȚEI ȘI DE SONDARE A OPINIEI PUBLICE (7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice)

741 ACTIVITĂȚI DE DESIGN SPECIALIZAT (7410 Activități de design specializat)

742 ACTIVITĂȚI FOTOGRAFICE (7420 Activități fotografice)

743 ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE SCRISĂ ȘI ORALĂ (INTERPREȚI) (7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți))

749 ALTE ACTIVITĂȚI PROFESIONALE, ȘTIINȚIFICE ȘI TEHNICE N.C.A. (7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.)

771 ACTIVITĂȚI DE ÎNCHIRIERE ȘI LEASING CU AUTOVEHICULE (Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare; Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele)

772 ACTIVITĂȚI DE ÎNCHIRIERE ȘI LEASING CU BUNURI PERSONALE ȘI GOSPODĂREȘTI (Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv; Închirierea de casete video și discuri (CD-uri, DVD-uri); 7729 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.)

773 ACTIVITĂȚI DE ÎNCHIRIERE ȘI LEASING CU ALTE MAȘINI, ECHIPAMENTE ȘI BUNURI TANGIBILE (Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole; Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții; Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare); Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport pe apă; Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport aerian; 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.)

774 LEASING CU BUNURI INTANGIBILE (EXCLUSIV FINANCIARE) (7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare))

781 ACTIVITĂȚI ALE AGENȚIILOR DE PLASARE A FORȚEI DE MUNCĂ (7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă)

782 ACTIVITĂȚI DE CONTRACTARE, PE BAZE TEMPORARE, A PERSONALULUI (7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului)

783 SERVICII DE FURNIZARE ȘI MANAGEMENT A FORȚEI DE MUNCĂ (7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă)

791 ACTIVITĂȚI ALE AGENȚIILOR TURISTICE ȘI A TUR-OPERATORILOR (Activități ale agențiilor turistice; Activități ale tur-operatorilor)

802 ACTIVITĂȚI DE SERVICII PRIVIND SISTEMELE DE SECURIZARE (8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare)

811 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPORT COMBinate (81 10 Activități de servicii suport combinate)

812 ACTIVITĂȚI DE CURĂȚENIE (Activități generale de curățenie a clădirilor; Activități specializate de curățenie; 8129 Alte activități de curățenie)

821 ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT ȘI SERVICII SUPORT (821 1 Activități combinate de secretariat; 8219 Activități de fotocopiare, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat)

822 ACTIVITĂȚI ALE CENTRELOR DE INTERMEDIERE TELEFONICĂ (CALL CENTER) (8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (Call Center))

823 ACTIVITĂȚI DE ORGANIZARE A EXPOZIȚIILOR, TÂRGURILOR ȘI CONGRESEROR (8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor)

829 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPORT PENTRU ÎNTREPRINDERI N.C.A. (Activități ale agențiilor de colectare și a birouri or (oficiilor) de raportare a creditului; Activități de ambalare; 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.)

853 ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR (8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional)

855 ALTE FORME DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Învățământ în domeniul sportiv și recreațional învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice etc.); 8553 Școli de conducere (pilotaj); 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.)

856 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT (8560 Activități de servicii suport pentru învățământ)

900 ACTIVITĂȚI DE CREAȚIE ȘI INTERPRETARE ARTISTICĂ (Activități de interpretare artistică (spectacole); Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole); 9003 Activități de creație artistică; 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole)

920 ACTIVITĂȚI DE JOCURI DE NOROC ȘI PARIURI (9200 Activități de jocuri de noroc și pariuri)

931 ACTIVITĂȚI SPORTIVE (9311 Activități ale bazelor sportive; 9313 Activități ale centrelor de fitness; 9319 Alte activități sportive)

932 ALTE ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE (9321 Bâlciuri și parcuri de distracții; 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.)

949 ALTE ACTIVITĂȚI ASOCIATIVE (9499 Activități ale altor organizații n.c.a.)

951 REPARAREA CALCULATOARELOR ȘI A ECHIPAMENTELOR DE COMUNICAȚII (Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice; Repararea echipamentelor de comunicații)

952 REPARAȚII DE ARTICOLE PERSONALE ȘI DE UZ GOSPODĂRESC (Repararea aparatelor electronice de uz casnic; Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc și a echipamentelor pentru casa și grădină; Repararea încălțămintei și a articole or din piele; Repararea mobilei și a furniturilor casnice; Repararea ceasurilor și a bijuteriilor; 9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.)

960 ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII (9301 Spălarea și curățarea (uscată) articolelor textile și a produselor din blană; Coafură și alte activități de înfrumusețare; Activități de pompe funebre și similare; Activități de întreținere corporală; Alte activități de servicii n.c.a.)

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată;
- O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 – Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- OG 71/2002

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completările ulterioare, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv al societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, Adunarea Generală a Asociaților societății numeste Consiliul de Administrație.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **3 membri**, administratori neexecutivi, numiti pentru o perioadă de 4 ani. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre cei 3 membrii din componența Consiliului, fiind desemnat de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație al societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și aprobarea planificării financiare;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea și evaluarea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcțiuni și limitele salarizării;
- convocarea adunării generale a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- pregătirea și prezentarea către Adunarea Generală a Asociaților a unui raport semestrial 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;
- supunerea spre aprobare Adunării Generale, în termenul legal, a rapoartelor anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate, al strategiei și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- punerea în aplicare a sarcinilor stabilite de Adunarea Generală și executarea hotărârilor luate de aceasta, conform legii;
- în baza împuternicirii primite de la Adunarea Generală decide cu privire la: mutarea sediului societății, contractarea de credite în numele societății, extinderea obiectului de activitate al societății, majorarea capitalului social;
- va lua decizii cu privire la toate aspectele privind activitatea societății, care nu sunt rezervate pentru Adunarea Generală prin lege sau în baza Actului constitutiv. Consiliul de Administrație va decide de asemenea cu privire la aspectele care sunt delegate acestora de către Adunarea Generală;
- alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții ale Consiliului de Administrație privind guvernarea corporativă:

- adoptă, în termen de 90 de zile de la data numiri, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;
- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare.

Obiective pentru Consiliul de Administrație pentru mandatul 2024 – 2028:

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății propune următoarele obiective:

- Optimizarea permanentă a costurilor;

- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Obiectivele în domeniul cheltuielilor de capital:

- Consolidarea fondului de dezvoltare constituit ca sursă proprie a operatorului.
- Obținerea unei rate a profitului adecvate pentru a susține dezvoltarea continuă a serviciilor.

Obiectivele în ceea ce privește reducerea cheltuielilor generale și alte aspecte financiare ale activității:

- Pentru o mai bună gestionare a resurselor, operatorul va dezvolta și va implementa sisteme adecvate de management a contabilității și va îmbunătăți metodele de control financiar;
- Adoptarea și implementarea unui program de recuperare a creanțelor;
- Optimizarea fluxului de încasare a facturilor;
- Asigurarea cash-flow-ului activității curente;
- Eficientizarea activității de achiziții;
- Reducerea costurilor cu energia și mentenanța;
- Depistarea și diminuarea altor costuri neperformante ale societății;
- Adoptarea unui sistem de salarizare bazat pe criterii de performanță, dar echilibrat și corelat cu performanțele reale ale societății.

Obiective în ceea ce privește dezvoltarea de strategii:

- strategie de consolidare a capacităților de management financiar prin aplicarea unor serii de măsuri ca:
 - revizuirea periodică a situațiilor financiare;
 - efectuarea periodică de analize de risc financiar;
 - elaborarea și implementarea de strategii pentru diminuarea riscurilor financiare;
 - efectuarea periodică de instruire de management financiar.
- strategie de îmbunătățirea sistemului de management al activelor. Managementul activelor contribuie la stabilirea unei modalități optime de repartizare a fondurilor, menținând, în același timp, nivelul dorit al serviciului prin aplicarea unor măsuri ca:
 - baza deciziilor cu privire la investiții o va constitui analiza costurilor pe durata de viață;
 - stabilirea costurilor pe ciclul de viață prin evaluarea costurilor totale pentru un activ, pe toata durata sa de viață, inclusiv costul de achiziție, costul de instalare, costul de exploatare, întreținere și reparații, costul de înlocuire;
 - stabilirea unui sistem de ierarhizare a activelor dintr-un sistem și luarea unor decizii eficiente cu privire la modalitatea de alocare a resurselor pe baza acestei ierarhizări.

Obiective privind politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea Generală a asociaților, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice ale societății.

În realizarea politicii de investiții aplicabile întreprinderii publice, organele de administrare și conducere trebuie să urmărească îndeplinirea următoarelor **principii**:

- Eficiența economică
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor
- Orientarea către client
- Competența profesională
- Grija pentru mediu
- Grija pentru sănătatea populației.

Obiectivul principal este de realizare a unei politici de investiții adecvate, planul de investiții propus trebuind să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al acționarilor.

Implementarea programelor de investiții se aprobă în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente.

Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea societății SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare o dată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare H.G. nr. 639/2023.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare regională în perioada următoare și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de societate.

Politica de investiții vizează următoarele obiective:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a municipiului Slatina;
- promovarea calității și eficienței serviciului;
- dezvoltarea durabilă a serviciului;
- gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților.

Aprobarea de achiziții constituie un element esențial în sprijinirea societății pentru a realiza, în mod profesionist, obiectul principal de activitate al societății.

Astfel, în condițiile în care obiectele de inventar existente la nivelul societății sunt insuficiente și cu un grad de uzura ridicat, achiziția de noi obiecte de inventar va veni în sprijinul demersului de modernizare, în vederea furnizării unor servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Slatina, principalii beneficiari ai serviciilor pe care societatea le prestează.

Acest aspect va veni și în sprijinul obiectivului de îmbunătățire a condițiilor de muncă pentru angajații societății. Astfel, prin achiziționarea de obiecte de inventar noi și mai performante, salariații își pot valorifica, într-un mod mai eficient activitatea de lucru, fapt ce se va reflecta în mod direct în volumul de activitate al societății și va genera venituri mai mari pentru societate.

Obiective privind politica de dividende / vărsăminte din profitul net

Obiectivul general al conducerii societății trebuie să fie menținerea SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL la un nivel de performanță ridicat, fapt ce amplifică necesitatea ca societatea să înregistreze, la finalul exercițiului financiar, un profit ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și reînnoirea a acesteia.

Prognozele economico-financiare pentru perioada trebuie să permită societății să reinvestească o sumă de bani importantă în scopul modernizării acesteia, fapt care să implice creșterea nivelului de

eficiență și performanța, precum și oferirea de servicii cu o calitate superioară pentru clienții si, implicit, pentru beneficiarul final al acestora.

Asociatul majoritar se așteaptă la o performanță îmbunătățită a afacerii și la reducerea costurilor asociate.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform OG nr. 64/2001, pe următoarele destinații:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- d) 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;
- e) alte repartizări prevăzute de lege.

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 pe profit.

Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

Obiective privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

- Îndeplinirea obiectivelor strategice.
- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității.

Așteptările Autorității Tutelare sunt ca în îndeplinirea obiectivelor asumate prin Planul de administrare, conducerea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL să realizeze următoarele obiective derivate:

- reducerea cheltuielilor;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului;
- reducerea duratei de încasare a creanțelor;
- lipsa arieratelor;
- reducerea duratei de plată a obligațiilor față de terți;
- realizarea volumului investițiilor conform graficului de execuție;
- asigurarea Cash-flow-ului.

Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Autoritatea publică tutelară își dorește ca relația cu organele de conducere ale SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL sa fie caracterizată de transparență, comunicare și colaborare.

Astfel, consiliul de administrație trebuie să își ia angajamentul ca, semestrial, să înainteze Adunării Generale a Asociaților un raport de activitate al administratorilor societății prin intermediul căruia asociații pot monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin prezentul plan, parcursul economic al societății, calitatea serviciilor prestate, precum și alte aspecte de interes pentru aceștia.

Relația cu asociații societății trebuie să fie fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății comerciale.

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la organele de conducere ale societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare ale societății și la strategia acesteia.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație al DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL se realizează de către autoritatea publică tutelară Municipiul Slatina, prin Consiliul local al Municipiului Slatina, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 modificata si completata prin Legea nr.187/2023 și normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr.639/2023.

2. REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE SI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

Misiunea societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității locale deservite și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Diferitele acțiuni cu tema de amenajare și ecologizare a spațiului verde, pe care le desfășoară periodic, au ecou în rândul cetățenilor, iar în urma acestora numărul celor conștienți de necesitatea păstrării și menținerii unui mediu curat este din ce în ce mai mare.

Autoritatea publică tutelară dorește continuarea și dezvoltarea politicilor și strategiilor dezvoltate de SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL în perioada 2024-2028:

- Menținerea calității serviciului, prin asigurarea unui management eficient și integrarea măsurilor prevăzute de sistemul de control managerial intern pentru asigurarea unui management eficient;
- Realizarea achizițiilor necesare pentru buna funcționare a SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL în concordanță cu nevoile și resursele societății;
- Identificarea de noi clienți și asigurarea nediscriminării și egalității de tratament ale clienților
- Consolidarea relațiilor publice cu toți factorii interesați;
- Menținerea unui sistem de tarifare competitive;
- Instruirea periodică a personalului pentru utilizarea optimă a tehnologiei ;
- Scăderea costurilor;
- Creșterea gradului de încasare a serviciilor efectuate;
- Creșterea rentabilității societății;
- Creșterea gradului de pregătire profesională a salarizailor.

3. VIZIUNEA GENERALA A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETATII DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, DERIVATE DIN STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Viziunea societății, ca operator unic în Municipiul Slatina, este de îmbunătățire permanentă a calității serviciului furnizat, pentru crearea unei imagini de „oraș parc” pentru municipiul Slatina și pentru crearea unui sentiment de confort în spațiul public pentru cetățenii orașului.

Aria strategică de activitate a companiei este reprezentată de activitatea de prestări servicii din activitatea de întreținere peisagistica – cod CAEN 8130, (care generează, practic, valoarea adăugată pentru societate și contribuie la menținerea credibilității acesteia) și activitatea de investiții, ca unica modalitate de a asigura paritatea competitivă cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, fiind acela al atragerii de noi resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea companiei, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

Viziunea managerială a membrilor organelor de administrare și conducere a societății asupra perspectivelor de evoluție ale SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, trebuie să fie fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare inițiate de societate în ultimii ani, având la bază premisa ca numai prin influxul permanent de capital vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Slatina și condiții de muncă decente pentru angajați.

Activitatea de administrare/conducere executivă va urmări următoarele aspecte:

- continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a societății, în vederea formării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății;
- armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Strategia organelor de administrare/conducere executivă ale SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- universalitatea serviciilor publice;
- eficiența economică;
- profesionalism;
- dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- transparența și liber acces la informațiile privind serviciile publice.

Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderii publice în realizarea misiunii sale, propune următoarele obiective strategice:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

În implementarea strategiei de administrare Autoritatea Publică Tutelara propune următoarele obiectivele generale ale societății:

1. Satisfacerea cerințelor clienților să fie realizată și menținută constant;
2. Desfășurarea armonioasă a tuturor activităților din interiorul organizației care să determine atingerea unui înalt nivel de eficiență;
3. Utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management;
4. Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației.

Obiective și criterii de performanță ale SC DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL sunt definite prin:

- îndeplinirea obligațiilor financiare legale către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat, fonduri speciale și către Bugetele locale ale unităților administrativ teritoriale;
- creșterea productivității muncii;
- menținerea sau chiar creșterea gradului de încasare a contravalorii serviciilor prestate;
- creșterea numărului de clienți;
- creșterea rentabilității, calității și eficienței serviciilor prestate;
- reducerea pierderilor;
- accelerarea soluționării cererilor clientilor;
- rambursarea creditelor contractate potrivit angajamentelor asumate.

Obiectivele pe termen mediu și lung, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului local DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, se constituie în standarde de performanță

obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea Municipiului Slatina reprezentat prin Consiliul Local al Municipiului Slatina, în calitate de autoritate publică tutelară, misiunea întreprinderii publice S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL este guvernantă de următoarele obiective primordiale:

- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexe la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris Consiliul Local al Municipiului Slatina 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 devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

4. CONDIȚII PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea, siguranța serviciilor sunt:

- Îndeplinirea obiectivelor strategice;
- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității.

Societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor clienților.

Conducerea S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL este responsabilă de asigurarea calității și siguranței tuturor serviciilor oferite cetățenilor/clientșilor săi. Așadar, Autoritatea publică tutelară, solicită ca administratorii întreprinderii publice să contribuie la îmbunătățirea tuturor obiectivelor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite și să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/consumatorilor, care să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

5. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere și reciprocitate cu toate părțile interesate, respectiv cu toți partenerii de contract, cu instituțiile publice locale și centrale precum și cu autoritățile cărora se subordonează.

Consiliul de Administrație al Societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

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

Totodată, Consiliul de Administrație al Societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Comportamentul etic și profesional al organelor de conducere trebuie să fie guvernat de valori și principii care sunt fundamentale în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative:

1. **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. **Integritatea morală** - principiu conform căruia administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;

4. **Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorii pot 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 administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. **Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratorii în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. În materia eticii, integrității și a guvernării corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații Societății
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea publică tutelară și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

În ceea ce privește organizarea comitetelor, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- În cadrul consiliului de administrație să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.
- Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestui cu auditori interni și externi responsabili de aceste aspect.
- Prin regulamente interne se stabilește modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și auditori, auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și directori, modul de organizare a activității directorului general se stabilește prin decizia consiliului de administrație, atribuțiile și răspunderile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății.

Fiecare administrator poate solicita directorului general informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul general va informa consiliul de administrație în mod regulat și

cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

6. EVALUAREA DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA A MEDIULUI DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, A RISCURILOR LA CARE ACEASTA ESTE EXPUSĂ

Pornind de la complexitatea activității, S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanctiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic - presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligațiilor;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere;
- Riscul de mediu - folosirea tipurilor de mijloace de transport care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice.

7. AȘTEPTĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII

Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local al Municipiului Slatina, 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 corelație 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.

Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Așteptări privitoare la competența profesională

- creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de administrare.

Componența Consiliului de Administratie

Componența Consiliului de Administratie 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 această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența 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 experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundară de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

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

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), 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.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel puțin unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii 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, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor 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 H.G. 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:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

- 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 HG 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 H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

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.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului 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.

MUNICIPIUL SLATINA, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- 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 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- 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 H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 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 se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

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 DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

1. Competențe

Criterii	Obligato riu (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	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																		
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1															40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																		
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1															60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1															40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1															60	
- Tehnologia informației	Oblig	1															40	
- Legislație	Oblig	1															40	
3. Competențe de guvernare corporativă																		
- Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1															60	
- Rolul consiliului	Oblig	1															60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1															60	
4. Competențe sociale și personale																		
- Luarea deciziilor	Oblig	1															60	
- Relații interpersonale	Oblig	1															60	
- 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														60	
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																	
- Competențe de conducere	Oblig	0,5														20	

2. Trăsături

Criterii	Obligatori u (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	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator P1						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1															60	
2. Integritate	Oblig	1															60	
3. Independență	Oblig	1															60	
4. Expunere politică	Oblig	1															NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1															60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1															60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1															NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (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	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator 10					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														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														100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

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

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

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

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

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

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

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 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 societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. 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 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 reglatoare 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 implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competețe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună 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 administratie

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. 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 status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;

- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

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.

2. Integritate

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

Indicatori:

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

3. 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.

4. Expunere politică

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

5. 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.

6. 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 depășește dezașuie 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 calități.

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 conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

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	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiența profesională de	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență

			profesională de minim 7 ani.	peste 7 ani.	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. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernantă a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL are ca domeniu principal de activitate “Activități de întreținere peisagistică” caruia îi corespunde grupa CAEN 813.

Obiectul principal de activitate este clasa CAEN 8130 - Activități de întreținere peisagistică

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. 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.

MUNICIPIUL SLATINA, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- 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 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru

care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acționarilor.

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

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- 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 DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea 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 deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- 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/operationale 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 guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

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

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

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 presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

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

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

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

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de 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;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- 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
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
1.1.2 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	oblig	1			
2. Trasaturi						
	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			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	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 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
		Subtotal		-	-	-

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

A N U N Ţ

MUNICIPIUL SLATINA, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru **3 (trei)** poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviu.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- a. Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;
- b. Membrii Consiliului de Administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- d. Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/ entităţi de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;
- e. În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- f. În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j. selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
- k. candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrşi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

Criteriile minime de selecție sunt:

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernare corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;

- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
 - declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5
 - declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
 - declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
 - declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
 - declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
 - declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.
- * Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Primăriei Municipiului Slatina** (www.primariaslatina.ro) și pe pagina de internet a Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL (www.....)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura Primăriei Municipiului Slatina, str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxconsiliu@gmail.com

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

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0799.358.582.

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DEZVOLTARE
URBANA SLATINA SRL., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE URBANA
SLATINA SRL.

Data, _____

Semnătura

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca
și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DEZVOLTARE
URBANA SLATINA SRL., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE
URBANA SLATINA SRL.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
privind adevărul medicală**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DEZVOLTARE
URBANA SLATINA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE
URBANA SLATINA SRL

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

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

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

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

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l. _____, sc. _____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA
SRL cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de
supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul
României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE
URBANA SLATINA SRL.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și
prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de
selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al
DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL. iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL. Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

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

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)

DECLARAȚIE
privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 – din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 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 **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului
societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b1. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Data

Semnătura



Municipiul Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Municipiului Slatina
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin HCL nr. ____/_____.
6. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL.

Criterii	Administratori				
	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
1.1.2 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	oblig	1			

2.Trasaturi	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			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	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 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
<u>Subtotal</u>			-	-	-	-

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

Comisia de selecție:

1. Sălcianu Alin CALOTĂ - președinte comisie
2. Claudiu-Lucian DASCĂLU - membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie