



ROMANIA  
JUDETUL ILFOV  
COMUNA CORNETU  
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 36  
DIN 09.03.2020

privind aprobarea scrisorii de așteptări, a procedurii de selecție a consiliului de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL , și a modelului contractului de mandat pentru membrii Consiliului de Administrație ai SC ADP CORNETU SERV SRL

Consiliul Local al comunei Cornetu, jud. Ilfov  
Având în vedere :

- a) Referatul de aprobare al primarului comunei Cornetu nr. 7622/03.03.2020
- b) Raportul de specialitate al Secretarului general al comunei Cornetu nr. 7682/04.03.2020
- c) Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului, turism, servicii și comerț
- d) Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.2 a Consiliului Local Cornetu pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecția copilului, activități social-culturale, culte, tineret și sport ;
- e) Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.3 pentru administrarea publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor și relațiilor cu aceștia

În temeiul Legii 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare și legii nr. 111/2016 pentru aprobarea OUG 109/2011 pentru guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 pentru guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al comunei Cornetu nr. 61/18.06.2012 privind înființarea societății SC ADP CORNETU SERV SRL

În temeiul art.196 alin.(1) lit a din O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, republicat cu modificările și completările ulterioare

## **Consiliul Local al comunei Cornetu adoptă următoarea hotărâre:**

**Art.1. (1)** SC ADP CORNETU SERV SRL este administrată de un consiliu de administrație format din 3 membrii. Candidații pentru funcția de membru în consiliul de administrație sunt evaluați în prealabil de comisia numită de către Consiliul Local al comunei Cornetu, în funcție de criteriile aprobate de către Consiliul local al Comunei Cornetu.

**(2)** Mandatul membrilor consiliului de administrație este de 4 ani începând cu data numirii.

**(3)** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul ar. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Din consiliul de administrație nu poate face parte mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al ator categorii de personal din cadrul Consiliului local al Comunei Cornetu ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

**(5)** Membrii consiliului de administrație sunt remunerați potrivit dispozițiilor OUG 109/2011 pentru guvernanta corporativă a întreprinderilor publice în baza unui contract de mandat.

**(6)** Membrii consiliului de administrație exercită puterile împreună.

**Art.2** Se aprobă scrisoarea de așteptări privind consiliul de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL prevazuta în anexa 1.

**Art 3.** Se aprobă procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL prevazută în anexa 2.

**Art 4.** Se aprobă componența comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL :

1. Beldiman Elena-Gabriela – presedinte
2. Ion Florentina – membru .
3. Crucianu Florentina – secretar
4. Ristea Mariana- membru de rezervă

**Art.5** Se aprobă modelul contractului de mandat pentru membrii consiliului de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL prevazute in anexa 3 .Consiliul local al comunei Cornetu va încheia contracte de mandat cu fiecare membru al consiliului de administrație .

**Art 6** Se mandateaza primarul comunei Cornetu pentru semnarea contractelor de mandat.

**Art.7.** Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotarare in termenul prevazut de lege :

- a) Institutiei Prefectului judetului Ilfov
- b) Primarului comunei Cornetu.
- c) SC ADP CORNETU SERV SRL
- d) Persoanelor nominalizate la art.4

Prezenta hotarare a fost adoptata astfel :

Consilieri in functie 14

Consilieri prezenti..12...

Voturi pentru.....12...

Voturi impotriva.....0...

Abtineri .....0...

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**NECULA ION**



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL**

**BELDIMAN ELENA GABRIELA**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'ELENA GABRIELA BELDIMAN'.

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**  
**privind consiliul de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL**

Intocmită în conformitate cu cerințele OUG 109/2011 pentru guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016

**DOMENIUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**

**Domeniul principal de activitate al societății prestări servicii:**

**Cod CAEN 8110 – Activități de suport combinate**

**Activitatea principală: Cod CAEN 8110 – Activități de suport combinate**

**STRUCTURA ACȚIONARIATULUI SOCIETĂȚII -Comuna Cornetu este acționar unic în cadrul companiei**

**CADRU LEGAL**

- Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale ,republicată cu modificările și completările ulterioare
- HG nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 pentru guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, adunarea generală ordina a asociaților societății în speță –Consiliul Local al comunei Cornetu ca reprezentant al comunei Cornetu va numi consiliul de administrație al societății în urma procedurii de selecție.

Consiliul de administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte ales de plenumul consiliului din rândul membrilor săi.

Regulamentul este aprobat prin hotărârea asociatului unic, atribuțiile consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportare la contractele de mandat, a planului de management al acestora. Consiliul de administrație poate delega unele atribuții directorului general.

**Consiliul de administrație are următoarele competente de bază :**

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare
3. numește directorul general al societății la recomandarea comitetului de selecție
4. aprobă planul de management al directorului general
5. stabilește remunerația acestuia în limitele determinate de hotărârea adunării generale a asociaților
6. revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora ,evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat cât și a planului de management

7.convoacă adunările generale ordinare și extraordinare a asociațiilor societății, respectiv Consiliul Local al comunei Cornetu ca reprezentant al comunei Cornetu ,potrivit legii și actului constitutiv  
8.pregătește raportul anual,organizarea adunarii generale a asociațiilor societății.

II.Consiliul de administrație are în secundar și următoarele atribuții care pot fi delegate directorului general:

1.aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului general ,organigrama societății și o va actualiza periodic în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea directorului general

2.asigură gestionarea și coordonarea societății

3.prezintă adunarii generale a asociațiilor respectiv Consiliului Local al comunei Cornetu situația economiă și financiară a societății precum și raportul anual de activitate

4.aprobă regulamentul intern al societății

5.supune adunarii generale a asociațiilor în termn de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar ,raportul cu privire la activitatea societății,situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent,precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs

6,aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte în vederea dezvoltării până la limita cuantumului valoric stabilit de asociatul unic,preucum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general

7.decide asupra încheierii actelor juridice de dobândire ,înstrăinare,închiriere,schimb sau de constituire de garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel,cu aprobarea adunării generale a asociațiilor în condițiile legii

8.aprobă prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate

9.stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente,a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu

10.avizează programele de dezvoltare și investiții

11.stabilește și aprobă inlimita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generala a asociațiilor,modificări în structura acestuia în limitele competenței primite prin mandat

12.consiliul de administratie,prin grija lui ține următoarele registre ale societății:

-registru asociațiilor

-registru ședințelor și deliberărilor adunărilor generale

-registru ședințelor și delibeărilor consiliului de administrație

13.administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege

14.consiliul decide fie urmărirea asociațiilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr

15.în cazul în care adunarea generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății,administratorii întocmesc proiectul de divizare sau fuziune al societății

16.îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale asociațiilor, respectiv Consiliul Local al comunei Cornetu

17.aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe ,aflate în activul societății propuse spre casare

18.aprobă regulamentul de organizare si funcționare al societății după ce a obținut avizul favorabil de la asociatul unic.

19.stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății

20. pentru a supune aprobării adunării generale proiectul programului de activitate ,al strategiei și al bugetului pe anul următor,consiliul de administrație va solicita avizul conform prealabil Consiliului Local al comunei Cornetu

21.aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății

22.propune adunării generale majorarea capitalului social al societății atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității,precum și înființarea de noi unități atunci când este cazul

23.orice alte obligații stabilite de lege

## **SISTEMUL DE SCOPURI ȘI OBIECTIVE ALE SOCIETĂȚII**

Sistemul de scopuri se definește având la bază gestionarea responsabilă și optimală atât pe termen mediu și lung a resurselor locale,ceea ce impune următoarele:

- dezvoltarea și implementarea unui management pertinent,eficace și profesional
- menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale,cerințele specifice ale pieței și convergența către standardele UE în domeniu
- realizarea unei profitabilități raționale,în limitele suportabilității sociale,dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică,tehnologică și managerială ale societății
- apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța ,necesitatea și utilitatea protejării resurselor

## **OBIECTIVE STRATEGICE**

Pentru realizarea misiunii sale, SC ADP CORNETU SERV SRL își propune următoarele obiective strategice:

### **a). Eficiența economică**

- optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de utilizatori să se realizeze cu costuri minime.
- monitorizarea permanentă a costurilor de operare.
- obținerea unei marje optime de profit, care să permită dezvoltarea continuă a societății și stimularea personalului.
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor , astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al beneficiarilor serviciilor prestate.
- monitorizarea permanentă a încasării facturilor restante.
- întocmirea unui buget de venituri și cheltuieli pe unitate.
- organizarea contabilității astfel încât să se poată urmări veniturile și cheltuielile.

### **b). Îmbunătățirea și modernizarea serviciului:**

- modernizarea și extinderea infrastructurii de operare, în beneficiul populației și al mediului .
- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii.
- îmbunătățirea serviciului prin achiziționarea și utilizarea de utilaje performante.

### **c). Orientarea către client:**

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor serviciilor.
- îmbunătățirea calității vieții populației din zona deservită, prin asigurarea permanentă a activităților de întreținere peisagistică, a serviciilor de salubritate, la standarde de calitate.

- informarea eficientă și educarea beneficiarilor în ceea ce privește modul de colectare a deșeurilor.
- promovarea unor campanii de informare a populației în vederea colectării selective a deșeurilor menajere.

**d). Competența profesională:**

- asigurarea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății.
- sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților.

**e). Grija pentru mediu:**

- gestionarea rațională a resurselor.
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.
- implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor.

**f). Grija pentru sănătatea populației și a angajaților:**

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice.
- asigurarea sănătății și securității angajaților societății.

**Obiective generale de performanță:**

- Creșterea cifrei de afaceri
- Creșterea profitului din exploatare.
- Creșterea productivității muncii.
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți.
- Asigurarea gradului de încasare a creanțelor curente și restante, dacă există.
- Asigurarea unei lichidități optime, în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, buget, salariați)
- Majorarea continuă a cotei de piață.
- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.
- Dimensionarea corectă a numărului de personal.
- Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate.
- Reducerea timpului de răspuns la sesizările populației.

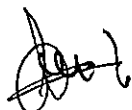
**Obiective specifice de performanță:**

- Creșterea numărului de contracte încheiate, raportat la numărul de solicitări, pe categorii de utilizatori.
- Îmbunătățirea continuă a parametrilor de calitate ai activităților prestate.
- Optimizarea cheltuielilor de funcționare
- Inițierea unei campanii de creștere a vizibilității societății în vederea realizării unei imagini publice locale / zonale favorabile, care să ducă la creșterea încrederii populației comunității în calitatea serviciilor societății.

**PLANUL DE ADMINISTRARE VIZEAZĂ CONSOLIDAREA SOCIETĂȚII ȘI  
PĂSTRAREA COMPETITIVITĂȚII LA NIVEL NAȚIONAL ÎN CEEA CE PRIVEȘTE  
CALITATEA SERVICILOR ,PERFORMANȚELE FINANCIARE ȘI NIVELUL  
INVESTIȚIONAL**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**NECULA ION**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL**

**BELDIMAN ELENA GABRIELA**





**PROCEDURA DE SELECȚIE  
pentru desemnarea membrilor CONSIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE al  
SC ADP CORNETU SERV SRL**

**Preambul:**

Procedura de selecție pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL este elaborată în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și cu Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2016 și

În condițiile dispozițiilor art.1 pct.16 din Anexa la HG nr.722/2016, Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor pentru funcția de administrator.

Componenta integral a planului de selecție reprezintă document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

**Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție**

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

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției a 3(trei) membri în cadrul Consiliului de Administrație al ADP CORNETU SERV SRL în conformitate cu procedura reglementată de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2011.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru.

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

**Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție**

Consiliul Local al comunei Cornetu a dispus numirea comisiei de selecție și evaluare a candidaților înscriși, având următoarea componență:

- D-ra Beldiman Elena Gabriela – presedinte
- D-na Ion Florentina - membru
- D-na Ristea Mariana – membru de rezervă
- D-na Crucianu Florentina – secretar.

**Secțiunea III. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și

selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**Autoritatea Publică Tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către comisia de selecție;
- c) numește prin act administrativ comisia de selecție;
- d) întocmește, prin comisia de selecție, planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală;
- e) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- f) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, astfel cum este menționată în anunț.
- g) Elaborează/actualizează profilul consiliului prin consultarea consiliului regiei, după caz, cu sprijinul expertului independent;
- h) Aprobă profilul consiliului la propunerea structurii de governanță corporativă sau, după caz a consiliului;
- i) Aprobă profilul candidatului la propunerea structurii de governanță corporativă sau, după caz, a consiliului.
- j) Numește membrii consiliului de administrație din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016.

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

- a) De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- b) De a elabora și de a definitiva următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:
  - profilul consiliului de administrație
  - profilul candidatului pentru postul de membru în consiliul de administrație
  - matricea consiliului de administrație
  - componenta inițială a planului de selecție
  - componenta integrală a planului de selecție
- c) introduce datele în planul de selecție;
- d) face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor ;
- e) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- f) evaluarea administratorilor în funcție și întocmirea raportului de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- g) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
- h) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- i) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop.
- j) transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare, în vederea emiterii hotărârii de numire.

Secretarul comisiei de selecție:

- a) Asigură publicarea anunțului în doua ziare economice și/sau financiare de largă răspândire
- b) Inregistrează dosarele candidaților, procesele verbale ale comisiei de selecție, precum și orice alte documente rezultate din activitatea comisiei

- c) Redactează procesul verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei,
- d) Aduce la cunoștință candidaților rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis
- e) Redactează raportul privind rezultatul final al selecției membrilor consiliului de administrație, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale în vigoare
- f) Afișează rezultatele finale

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

#### **Secțiunea IV. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplina confidențialitate iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților
- informații referitoare la viața privată, profesioanală și publică a aplicanților

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- profilul și matricea consiliului de administrație
- profilul candidatului
- criteriile de selecție și evaluare
- planul de interviu
- scrisoarea de așteptări
- planul de selecție – componenta integrală
- modelele de declarații și formulare

#### **Secțiunea V. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție**

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a procesului de recrutare
2	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selecție	Mediu	Mică	Preluarea sarcinilor de către altă persoană cu competente similare
4	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Adăugarea de canale pe care să se transmită mesajul publicitar . Reluarea transmiterii mesajului publicitar
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multor candidați	Mare	Medie	Comunicarea clasa și concisa cu candidații Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de

## Sectiunea VI. Procesul de recrutare și selecție

A. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	Publicarea anunțului de selecție	17.03.2020	Autoritatea Publică Tutelară	Anunț de selecție
2	Depunerea candidaturilor	21.04.2020 – ora 15,00	Candidați	Dosar de candidatură
3	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: - evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificări privitoare la candidatura - informare în scris a candidaților respinși și alcătuirea listei lungi	24.04.2020	Comisia de selecție	Lista lungă a candidaturilor eligibile
4	Crearea și anunțarea listei scurte: - Cereri clarificări suplimentare - recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte - definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	25.04.2020 - 30.04.2020	Comisia de selecție	Lista scurtă
5	Depunere declarație de intenție	In termen de 15 zile de la comunicarea listei scrute 01.05.2020 – 16.05.2020	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
6	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	18.05.2020	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
7	Selecție finală pe bază de interviu	25.05.2020	Comisia de selecție	Plan de interviu
8	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	25.05.2020	Comisia de selecție	Raport ( plus clasificare și motivare )
9	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	26.05.2020	Comisia de selectie	Hotărâre

### B. Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă:

- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi și independenți, în sensul dispozițiilor art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Mandatul membrilor in consiliul de administrație este de 4 ani
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice.

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

C. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- Etapa I – evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă;
- Etapa II – evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă

D. Condiții obligatorii de participare:

1. studii universitare cu licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu licență sau echivalentă;
2. experiența de minim 5 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regii autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat – pentru membri neexecutivi
3. experiența profesională de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome – pentru administratorul din partea autorității publice tutelare
4. cunoașterea limbii române : scris, citit și vorbit;
5. stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de către altă unitate sanitară abilitată
6. respectarea prevederilor art. 5 alin.2 lit.b) sau c), după caz, art.6 și art.7 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

E. Documente necesare pentru depunerea candidaturii

Dosarul de participare va conține în mod obligatoriu :

1. Curriculum Vitae (model european conform H.G. 1021/2004);
2. Copie de pe actul de identitate;
3. Copii de pe documentele care atestă educația și pregătirea profesională (diploma de licență, master, doctorat și alte cursuri de specializare/perfecționare);
4. Documente/adeverință în original din care să rezulte experiența în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale, inclusiv din domeniul privat.(carnet de muncă, adeverința, după caz);
5. Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
6. Declarație pe proprie răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor pentru dobândirea calității de membru în consiliul de administrație al regiei (art.5 alin.(2) lit.b și c, art. 6 și art. 7 din O.U.G. 109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.) – Formularul 1/Formular 1A (pentru administratorul din partea autorității publice tutelare)
7. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese – Formularul 2
8. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul desfășurării procedurii de selecție – Formular 3

G. Criterii de evaluare/selecție finală a candidaților:

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

Formularele de declarații se găsesc pe pagina de internet a Primăriei Comunei Cornetu

F. Depunerea candidaturii

Candidaturile și documentele vor fi depuse până cel târziu în data de 21.04.2020, ora 15,00 pe suport de hârtie, în plic închis, pe care se va menționa „Procedura de Recrutare pentru postul de membru neexecutiv/din partea autorității publice tutelare în consiliul de administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL ,nume și prenume, domiciliu candidat la serviciul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Cornetu(sos.Alexandriei nr.140).

Plicurile ajunse după data și ora mai sus menționate nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris declarația de intenție în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

Planul de selecție conține și următoarele documente :

1. Profilul consiliului de administrație + matricea
2. Profilul candidatului
3. Proiect anunț
4. Declarație pe proprie răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor pentru dobândirea calității de membru în consiliul de administrație al regiei (art.5 alin.(2) lit.b și c, art. 6 și art. 7 din O.U.G. 109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.) – Formularul 1
5. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese – Formularul 2
6. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul desfășurării procedurii de selecție – Formular 3
7. Plan de interviu

#### VI. Metode de comunicare

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa comisiei de selecție, la numărul de telefon : 021/4.68.92.20 int. 15 , e-mail : [primaria@primariacornetu.ro](mailto:primaria@primariacornetu.ro), sau în scris, la registratura primăriei comunei Cornetu .

Persoana de contact :Crucianu Florentina – secretar comisie

#### Comisia de selecție

Beldiman Elena Gabriela – președinte

Ion Florentina - membru

Ristea Mariana – membru de rezervă

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
NECULA ION



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
BELDIMAN ELENA GABRIELA

FORMULAR 1

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil  
\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de

aplicant/ă pentru poziția de Administrator la SC ADP CORNETU SERV SRL,  
cunoscând dispozițiile articolului 292 din Codul Penal cu privire la falsul în  
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile  
prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost  
condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii,  
infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală,  
infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea  
spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere  
a finanțării terorismului) și **nici nu am suferit o condamnare pentru vreo  
infracțiune legată de conduita profesională.**

Declar ca nu am fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infracțiuni contra  
umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de  
serviciu, infracțiuni care împiedică infaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a  
unei infracțiuni savarsite cu intenție care m-ar face incompatibil(a) cu exercitarea  
funcției publice.

Declar ca nu am fost destituit(a) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat  
contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani și nu am  
fost revocat ca administrator sau director al unei societăți publice sau private sau  
al unei regii autonome în ultimii 7 ani;

Declar ca nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este  
definită prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul  
de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la  
SC ADP CORNETU SERV SRL.

Data,

Semnătura ,



DECLARAȚIE DE ȘEDINȚĂ  
MECERU 10/11

COORDINATORUL ACTIVITĂȚII PENITENCIARE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
BEBEȘI RAOY ELENA GABRIELA  
1/10/2011

FORMULAR 2

## DECLARAȚIE

### PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC ADP CORNETU SERV SRL

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SC ADP CORNETU SERV 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 Romania.

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)

PREȘEDINTE DE ȘTIINȚĂ  
MECULATIOM  
  


\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

CONFIRĂȚI PENTRU LEGALITATE  
FECDAR GENERAL  
BELBIVAN ETIYA GABRIELA  
/bucuresti



FORMULAR 3

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 SC ADP  
CORNETU SERV 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.

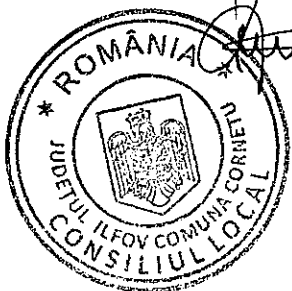
Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
MĂCULEȘI IOM



COORDINATORUL ACTIVITĂȚII LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
VĂLEAȘI IOM EVELIA GABRIELA  
Valeașu

**CONTRACT DE MANDAT**  
încheiat astăzi....., între:

Adunarea Generală a Asociațiilor **SC ADP CORNETU SERV SRL** (denumit în continuare „mandant”), reprezentată prin Stoica Adrian Eduard și

Domnul/doamna (denumit în continuare „mandatar”), membru al Consiliului de Administrație al domiciliat în , str. nr. , județul identificat cu B.I./C.I., seria nr. , eliberat de la data de ,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos în aplicarea prevederilor cuprinse în: Ordonanța de urgență a Guvernului privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare , aprobată prin Legea nr. 111/2016; Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Cap. I - Durata mandatului**

Data de începere a mandatului este.....

Durata mandatului este..... ani, administratorii selectați în urma vacanței unei poziții de membru în consiliu, vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

**Cap. II - Obiectul mandatului**

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, Actului Constitutiv/Statutului întreprinderii publice și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporative aplicabile.

Administratorul executiv va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

**Cap. III -**

În realizarea prezentului contract, mandantul înțelege a mandata mandatarul pentru a îndeplini atribuțiile de mai jos, conform precizărilor de la fiecare punct al articolului I.

Art. 1. Mandatarul va îndeplini prin vot atribuțiile de mai jos, astfel:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome / societății comerciale;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/ managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- e) elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome/societății comerciale, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor.
- f) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome/societății comerciale, conform prevederilor legale.

Art. 2. (1) Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să îndeplinească obligațiile contractuale cu bună-credință și prudență specifică raporturilor juridice cu caracter oneros.

(2) Mandatarul declară pe proprie răspundere că nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, de statutul său profesional sau de calitatea deținută.

Art. 3. Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 1, mandatarul mai este obligat:

- a) să depună toate diligențele în scopul realizării unei gestionări eficiente a capitalului de stat, de care societatea la care este mandatar;
- b) să păstreze confidențialitate cu privire la activitatea societății comerciale pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract;
- c) să ia măsuri ca societatea comercială să transmită mandantului toate datele și informațiile stabilite de acesta;
- d) să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a societății comerciale pe care le constată direct sau indirect. In cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlaturate operativ, mandatarul va propune și măsurile ce va considera ar trebui luate;
- e) să depună la Consiliul Local Cornetu , în termen de cel mult două zile de la data desfășurării ședinței Consiliului de Administratie copii conforme cu originalul (ștampilate și semnate de conducerea societății) de pe hotărârile adoptate și procesele-verbale ale ședințelor;
- f) să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său sau legate de activitatea societății comerciale;
- g) să elaboreze împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administratie și să prezinte Consiliului Local Cornetu spre aprobare, planul de administrare, care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, in termen 90 de zile de la data numirii sale.

Art. 4. Obligațiile mandantului:

In derularea prezentului contract, mandantului îi revin următoarele obligații:

- a) să stabilească remunerația lunară fixă, pentru executarea mandatului său, și revizuită

anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

b) să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale

### Cap. III - Răspunderea contractuală a părților semnatare

#### Art. 5. Răspunderea mandatarului:

a) având în vedere caracterul oneros al prezentului contract, mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare prezentului contract. În acest sens, răspunderea să funcționează pentru neexecutarea totală/parțială și pentru executarea defectuoasă a acestuia;

b) producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

#### Art. 6. Răspunderea mandantului:

a) răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate;

b) mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract; Cap. IV - Plata cuvenită mandatarului și durata mandatului.

Art. 7. Pentru îndeplinirea mandatului său, mandatarul va primi de la regia autonomă / societatea comercială, o remunerație lunară fixă revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

Art. 8. Mandatul se acordă de la data semnării contractului de mandat și până la data la care expiră mandatul Consiliului de Administrație . Mandatul poate fi reînnoit prin hotărârea mandantului.

#### Cap. V. Incetarea contractului

Art. 9. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în următoarele condiții:

a) Renunțarea mandatarului la mandatul său. În această situație, mandatarul este obligat să notifice mandantului - cu cel puțin 30 zile înainte - renunțarea sa, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;

b) Revocarea de către mandant a mandatarului său, oricând acesta hotărăște;

c) Schimbări legislative de natura a împiedica asemenea formă de mandat;

d) La expirarea perioadei stabilită ca durata a contractului de mandat, dacă părțile nu convin prelungirea;

e) În cazul în care se constată din culpa mandatarului o scădere a performanțelor societății comerciale față de anul de referință;

f) Decesul mandatarului.

#### Cap. VI. - Alte clauze

Art. 10. Mandantul va putea modifica oricând prevederile contractului atunci când necesitățile o impun. Mandantul exonerează de orice răspundere mandatarul în situația modificării sau revocării internpestive a mandatului său.

Art. 11. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul sau altei persoane.

Art. 12. În executarea mandatului său, mandatarul va avea în vedere cadrul legal și criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

Art. 13. Mandantul are dreptul de a declanșa procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat, pentru neexecutarea totală/parțială sau executarea defectuoasă a mandatului acestuia.

Art. 14. Anexa privind obiectivele și criteriile de performanță a mandatarului face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 15. Clauzele prezentului contract se completează cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 16. Prezentul contract intra în vigoare la data semnării acestuia și s-a semnat în 2 (doua) exemplare.

MANDANT,  
Consiliul Local Cornetu

MANDATAR,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

NECULA ION



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

BELDIMAN ELENA GABRIELA