

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTĂRÂRE**

**privind avizarea *Planului de selecție, componenta inițială* pentru alegerea unui membru în consiliul de administrație al SC URBAN SERV SA Botoșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

analizând propunerea domnului primar Cosmin Ionuț Andrei privind avizarea *Planului de selecție, componenta inițială* pentru alegerea unui membru în consiliul de administrație al SC URBAN SERV SA Botoșani,

văzând raportul de specialitate al Unității Locale de Monitorizare, referatul de aprobare al inițiatorului și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

conform dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dispozițiilor incidente în materie ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 28 alin. (3) lit. l) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Botoșani, aprobat prin H.C.L. nr. 510/29.12.2021, art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. d), alin. (7) lit. n), art. 131, art. 139 alin. (3) lit. i), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. 2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1** Se avizează *Planul de selecție, componenta inițială* pentru alegerea unui membru în consiliul de administrație al SC URBAN SERV SA Botoșani, conform Anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul Municipiului Botoșani, prin Direcția Economică, celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și Comisia de selecție și nominalizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Consilier, Marius Buliga

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretar general, Oana Gina Chițanu

**Botoșani, 16 septembrie 2024**  
**Nr. 300**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**Anexă la H.C.L. nr. 300 din 16.09.2024**

**PLAN DE SELECTIE – Componenta Inițială**  
**pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație**  
**al SOCIETĂȚII URBAN SERV SA BOTOSANI**

**Preambul,**

**Societatea Comerciala URBAN SERV SA**, cu sediul in Botoșani, Strada 1 Decembrie nr 19, județul Botoșani, CUI RO 10863076, ORC J07/272/1998, tel: 0231517912, fax 0231531662, [www.urbanserv.ro](http://www.urbanserv.ro),

Ținând cont de necesitatea elaborării procedurii de selecție pentru a propune un membru în Consiliul de Administrație al Societății URBAN SERV SA Botoșani, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

Ținând cont ca procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa așa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizației pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica,

Se emite Planul de selecție – componenta inițială, care reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul procesului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;

Planul de selecție este întocmit în scopul recrutării si selecției unui administrator al Societății URBAN SERV SA Botoșani, pentru mandatul de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare si HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

**Principii,**

Întocmirea componentei inițiale a Planului de selecție se realizează pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare si HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare si astfel încât procedura de recrutare și selecție sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea răspunderii.

## **1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII**

### **1.1 Declanșarea procedurii de selecție.**

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de 23.09.2024 data aprobării HCL privind aprobarea Planului de selecție, componenta inițială.

Potrivit art. 4<sup>^</sup>9 alin. 3 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Local și desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia.

Prin HCL nr. 219/26.06.2024 s-a aprobat constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor din Consiliile de administrație ale societăților subordonate Consiliului Local al Municipiului Botoșani, în următoarea structură: președinte titular și membru titular reprezentanți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și expertul independent, selectat de Primăria Municipiului Botoșani prin procedură de achiziție publică.

În cazul vacanței unui post de administrator, planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului.

Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani a fost aprobată prin HCL nr. 562/28.11. 2022 iar Profilul și Matricea Consiliului de administrație și Profilul și Matricea candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani au fost aprobate prin HCL nr. 256/31.05.2023.

### **1.2 Rolul Comisei de selecție și nominalizare în Procesul de recrutare și selecție a unui membru în Consiliul de Administrație al Societății Urban Serv SA Botoșani :**

*a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;*

*b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;*

*c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărui abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.*

Comisia de selecție și nominalizare elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

1. Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
2. Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
3. Etapele procesului de selecție;
4. Calendarul procesului de selecție;
5. Anunțurile privind selecția;
6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
7. Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție;
8. Profilul consiliului de administrație;
9. Matricea consiliului de administrație;
10. Ulterior termenului – limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

11. Decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși , în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

12. Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

13. Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

14. Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

15. Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

16. Informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

17. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

18. Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

19. După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;

20. Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

21. În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.

22. Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

23. Orice alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**1.3 Rolul Structurii de guvernanță corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Întocmește scrisoarea de așteptări conform prevederilor legale.
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde aspectele cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolul acestora etc.
- 

#### **1.4. Expertul independent în procesul de recrutare și selecție a administratorilor**

Potrivit art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, expertul independent este persoana fizică sau juridică,

specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

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

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

Plata serviciilor prestate de expertul independent este suportată de către Primăria Municipiului Botoșani, conform contractului încheiat între părți.

#### **1.4.1 Rolul expertului independent in procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botoșani**

Expertul independent este membru în Comisia de selecție și nominalizare și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute la pct. 1.2 din prezentul plan de selecție.

#### **1.5 Părți responsabile in procedura de selecție:**

- **Comisia de selecție și nominalizare**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de membru in Consiliul de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botoșani se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare , constituită conform HCL nr. 219/26.06.2024 , având următoarea componenta:

1. Iulius Sebastian Gherase – Președinte titular , tel:0730330606 ,  
e-mail: [sebastian.gherasc@primariabt.ro](mailto:sebastian.gherasc@primariabt.ro)
2. Daniela Elena Dumitraș – Membru titular , tel: tel: 0740303548,  
e-mail: [daniela.dumitras@primariabt.ro](mailto:daniela.dumitras@primariabt.ro)
3. SC FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL – Expert independent - Radu  
Magdalena Cristina, tel: 0722246356 , e-mail: [magdaradufox@gmail.com](mailto:magdaradufox@gmail.com)

Secretar - Anca Cristina Bălinișteanu – tel: 0740803581, e-mail: [anca.balinisteanu@primariabt.ro](mailto:anca.balinisteanu@primariabt.ro)

#### **Comisia de selecție și nominalizare – supleanți:**

1. Cristina Oboroceanu – Președinte supleant, tel 0744219559 ,  
e-mail: [cristina.oboroceanu@primariabt.ro](mailto:cristina.oboroceanu@primariabt.ro)
2. Gabriela Artimon – Membru supleant, tel 0746194064 ,  
e-mail: [gabi.artimon@primariabt.ro](mailto:gabi.artimon@primariabt.ro)

Secretar supleant–Claudia Anabela Cical, tel 0746248867 , e-mail: [claudia.cical@primariabt.ro](mailto:claudia.cical@primariabt.ro)

- **Expert independent contractat conform legii**

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, Comitetul de nominalizare si remunerare

este asistat în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Consiliul de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botoșani.

### **1.6 Metode de comunicare**

Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe (descrise la art. 10 alin. (10) din prezentul Regulament), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al APT/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

3. Comunicarea în cadrul acestui proces se face și în scris prin poșta electronică, la următoarele adrese:

sebastian.gherasese@primariabt.ro , - tel: 0730330606 (Președintele CSN),

anca.balinisteanu@primariabt.ro, tel: 0740803581 (Secretarul CSN)

claudia.cical@primariabt.ro, tel; 0746248867 (Secretar supleant CSN)

și la adresa de e-mail și numărul de telefon, puse la dispoziție de expertul independent contractat sau prin depunere a documentelor la registratura Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției 1, Botoșani 710236.

Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior, prin grija conducătorului APT.

Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței.

Ședințele Comisie de selecție pot fi înregistrate atât audio cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior, prin grija conducătorului APT.

Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii prezenți la ședință.

Pe baza procesului-verbal, secretarul Comisiei redactează decizia Comisiei, care este semnată de președinte, au în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

### **1.7 Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplina confidențialitate atât de către prestator-Comisia de selecție și nominalizare 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

#### 1.8. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr. crt.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Selecția Independent Expertului	28.08.2024	APT	Contract nr. 20179 prestări servicii expert independent
2	Definitivarea și publicarea componentei inițiale a Planului de selecție	23.09.2024	APT	Plan selecție-componenta inițială
3	Începerea procedurii	23.09.2024	APT	HCL nr..... de aprobare a componentei inițiale a planului de selecție
4	Publicarea anunțului de selecție	În cel mult 10 zile de la începerea procedurii	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție
5	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de înscriere
6	Raport de activitate	La finalizarea depunerii candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Raport de activitate intermediar
7	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	În termen de 5 zile de la termenul limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă cu candidaturile depuse
8	Transmiterea răspunsului către candidați	La data evaluării	Comisia de selecție și nominalizare	Formular e-mai
9	Depunere contestații	In termen de 24 de ore de la primirea răspunsului	Candidați respinși	Contestație
10	Răspuns Contestații	In termen de 24 de ore de la depunerea contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Formular e-mail

11	Întocmirea lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă	În termen de 24 de ore de la finalizarea contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
12	Raport de activitate Comisia de selecție și nominalizare	La data întocmirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare	Raport de activitate intermediar
13	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data emiterii listei scurte	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
14	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	În termen de 24 de ore de la data depunerii	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
15	Selecție finală pe bază de interviu	În termen de 3 zile de la analiza declarațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
16	Raport de activitate	În termen de 3 zile de la interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Raport de activitate final
17	Întocmirea raportului pentru numirile finale și transmiterea raportului către autoritatea publică tutelară	La data întocmirii raportului final	Comisia de selecție și nominalizare	Raport pentru numirile finale

### 1.9. Deciziile referitoare la selecția candidaților

- Comisia de selecție și nominalizare decide asupra dosarelor de candidatura admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând autoritatea publică tutelară, structura de guvernare corporativă din cadrul primăriei municipiului Botoșani.
- Comisia de selecție și nominalizare decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta, autoritatea publică tutelară, structura de guvernare corporativă din cadrul primăriei municipiului Botoșani.
- Comisia de selecție și nominalizare decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare.
- Comisia de selecție și nominalizare face propunerea de nominalizare a candidaților.
- AGA decide asupra candidaților propuși pentru nominalizare.

### 1.10 MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI/MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

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

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



Misiunea URBAN SERV este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității botoșănene pe domeniul salubritate, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

URBAN SERV colectează deșuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație - asociații de locatari/prorietari, populație case, agenți economici, instituții.

URBAN SERV asigură permanent salubritatea căilor publice ale municipiului Botoșani pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, activitatea constând în măturarea manuală și mecanizată cu mașini autospeciale a trotuarelor și carosabilului, evacuarea conținutului coșurilor stradale, curățatul și transportul zăpezii de pe căile pietonale ale municipiului precum și îndepărtarea gheții și combaterea poleiului.

URBAN SERV colectează și transportă la solicitarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unei comenzi, și alte tipuri de deșuri cum ar fi: deșuri provenite din demolări; deșuri agricole provenite de la unități agricole sau zootehnice; crengi rezultate din tăierea și curățarea copacilor. URBAN SERV își desfășoară activitatea de transport a deșurilor municipale cu personal adecvat și mijloace de transport specializate, în condițiile de protecție a mediului și a sănătății publice.

➤ **Obiectul de activitate a Urban Serv SA Botoșani** cuprinde următoarele activități specificate în actul constitutiv :

Denumire societate: URBAN SERV S.A., Botoșani

Adresa sediului central: Botoșani, jud Botoșani, Bul 1 Decembrie nr. 19

Certificat de înmatriculare/înregistrare: 07/272/04.08.1998

Cod unic de înregistrare: RO 10863076

Felul capitalului: capital de stat

Capital social: 10.060.820 lei

Număr acțiuni: 4.024.328 acțiuni cu valoare nominală de 2,5 lei/acțiune

Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Municipiul Botoșani - Unitatea Administrativ Teritorială a municipiului Botoșani prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani și Consiliul de Administrație format din 5 membri (în momentul de față 4 administratori definitiv și un administrator provizoriu).

Activitatea principală este colectare de deșuri nepericuloase – cod CAEN 3811,

Obiectul de activitate este de prestări servicii și executări de lucrări de colectare și transport a deșurilor nepericuloase, de salubritate a căilor publice de pe raza Municipiului Botoșani, acestea derulându-se în baza contractelor de concesiune încheiate.

➤ **Legislația cadru după care se ghidează activitatea societății :**

- Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 (\*actualizată\*) - privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) - a serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 - pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002(\*actualizată\*) - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Hotărârea nr. 1061 din 10 septembrie 2008 - privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României.
- Hotărârea nr. 856 din 16 august 2002 - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 - privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
- Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 (\*actualizată\*) - privind protecția mediului.

- Ordonanța de Urgență nr. 196 din 22 decembrie 2005 (\*actualizată\*) - privind Fondul pentru mediu.
- Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 (\*republicată\*) - a serviciului de salubritate a localităților.
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Ordonanța de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 - privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.

**Condițiile generale pentru alcătuirea Consiliului de Administrație:**

- studii superioare – profil tehnic, economic sau juridic absolvite cu diploma de licență de lungă durată (obligatoriu)
- cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice, un membru studii juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art 138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 republicată
- în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- echipa de membri ai Consiliului trebuie să fie mixtă. Potrivit prevederilor art. 28 alin. (7) din a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie bărbați, consiliul de administrație neputând fi format în exclusivitate din persoane de același gen
- experiență în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale private profitabile; constituie un avantaj experiența anterioară în întreprinderi de furnizare a utilităților publice
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă)
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății - obligatoriu
- experiență în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus de cel puțin 2 ani
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- să nu fie în litigiu cu societatea sau cu salariații societății.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului Propriu de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Autoritatea Publică Tutelată.

Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. 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.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanță corporativă.

#### ➤ Componenta Consiliului

Componenta Consiliului 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.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența 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 experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> 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 HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, 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 experiența 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. 1 punctul 15 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările 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, Comisia de selecție și nominalizare stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesare a fi îndeplinite de candidați 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 exista.

#### ➤ **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC URBAN SERV SA BOTOSANI**

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al SC URBAN SERV SA BOTOSANI , candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

##### ➤ **Condiții generale:**

- cetățenia română;
- domiciliul în Botoșani
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului
- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar și fiscal
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrieri, 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, republicată, cu modificările ulterioare
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu ii fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani
- să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație.

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 trebuie să satisfacă 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.

- **In procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliu de Administrație al URBAN SERV SA BOTOSANI, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:**

## **I.COMPETENTE**

### **I.Competențe**

- Competențe specifice sectorului de activitate al companiei
- Experiența relevantă în managementul societăților
- Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății
- Viziune și planificare strategică
- Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- Managementul riscului
- Legislație aplicabilă domeniului
- Competențe de guvernanta corporativă
- Abilități de comunicare și negociere
- Capacitate de analiză și sinteză
- Abilități de relaționare.

### **II. Trăsături**

- Integritate și reputație
- Independență

### **III. Condiții Prescriptive Si Proscriptive**

- Număr ani de când este director executiv/administrator într-o organizație
- Studii de specialitate /studii masterale
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alinierea la Scrisoarea de Așteptări
- Înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal

## **2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE**

## **2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:**

### Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. CV redactat in limba romana (original);
2. Scrisoare de intenție in vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar (original);
4. Acte de studii/acte formare profesionala (copie simpla);
5. Act identitate (copie simpla);
6. Documente doveditoare ale activității (carnet de munca/adeverințe vechime- copie simpla),
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simpla;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma ca nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ori ca nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care sa confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale in scopul procedurii de recrutare si selecție, precum și de se putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declarație privind cazierul fiscal( original);
12. Declarație de conflict de interese (original);
13. Declarație de atestare a statutului de independent( original);
14. Declarație de apartenența la un organism de administrare/conducere a unei societăți publice (original);
15. Scrisori de recomandare (original).

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

## **2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi**

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comisia de selecție și nominalizare, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatura complete si depuse la timp
- Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
  3. Eliminarea din lista lunga a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
  4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;
- Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:
- a)interviuri directe cu candidații;
  - b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
  - c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului
  6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, daca e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.
- Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform

matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

### **2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților**

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție și nominalizare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic de către Comisia de selecție și nominalizare faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare - în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

#### **Planul de interviu**

<b>Acțiune</b>	<b>Timp</b>
Primirea și acomodarea candidatului	5 minute
Prezentarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție și nominalizare evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	5 min

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește raportul de interviu, iar apoi raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea avizării și pentru numirea membrului în Consiliu.

6. Încheierea contractului de mandat

### **3. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente selecției 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;

În acest sens, se vor elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Elemente de structură orientative pentru întocmirea declarației de intenție;

- b) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- d) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- e) Plan de interviu;
- f) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- g) Recomandări de nominalizare;
- h) Formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
- i) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- j) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice- candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

### **Definiții:**

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența consiliului - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernare corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
4. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
5. componenta integrală a planului de selecție - 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;
6. criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
7. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
8. matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile 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;
9. matricea profilului candidatului - tabel care 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. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
10. planul de selecție - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în



termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către Comisia de selecție și nominalizare;

11. profilul candidatului pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
12. profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul 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;
13. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
14. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
15. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
16. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Componenta inițială a Planului de selecție a fost realizată cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier, Marius Buliga**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general, Oana Gina Chițanu**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTĂRÂRE**

**privind avizarea Profilului și Matricei Consiliului de Administrație și al Profilului și Matricei candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

analizând propunerea domnului primar Cosmin - Ionuț Andrei privind avizarea Profilului și Matricei Consiliului de Administrație și al Profilului și Matricei candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani,

văzând adresa nr. 35/22.05.2023 a Consiliului de Administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Botoșani cu nr. 186/23.05.2023,

văzând raportul de specialitate comun al Unității Locale de Monitorizare și al Serviciului juridic contencios și raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza dispozițiilor Hotărârii Consiliului Local nr. 332/2020 pentru numirea și aprobarea mandatelor reprezentanților Municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Eltrans S.A. Botoșani, S.C. Locativa S.A. Botoșani, S.C. Modern Calor S.A. Botoșani și S.C. Urban Serv S.A. Botoșani, aflate sub autoritatea Consiliului Local Botoșani,

în baza prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011,

în temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. d), alin. (7) lit. n), art. 131, art. 139 alin. (3) lit. i) coroborat cu art. 28 , art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 28 alin. (3) lit. b) din H.C.L. nr. 510/29.10.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se avizează Profilul și Matricea Consiliului de Administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se avizează Profilul și Matricea candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** Reprezentanții Municipiului Botoșani în adunarea generală a acționarilor S.C. URBAN SERV S.A Botoșani vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier,**  
**Marian Murariu**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general,**  
**Oana-Gina Georgescu**

**Botoșani, 31 mai 2023**  
**Nr. 256**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
CONSILIUL LOCAL**

---

**Anexa nr. 1 la HCL nr. 256 din 31 mai 2023**

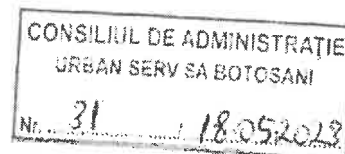
**PROFILUL ȘI MATRICEA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL S.C. URBAN SERV S.A. BOTOȘANI**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier,  
Marian Murariu**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general,  
Oana-Gina Georgescu**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOSANI  
MUNICIPIUL BOTOSANI  
CONSILIUL LOCAL



## PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societații URBAN SERV S.A

### I. Introducere

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Membrilor în Consiliul de administrație al Societații URBAN SERV S.A, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Documentul cuprinde o parte din modelele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție, în sensul art. 17 alin. (2) din HG 722/2016 și anume:

- a) Profilul Consiliului;
- b) Profilul fiecărui membru al consiliului.

Modelele de mai sus reprezintă punctul de pornire pentru procesul de selecție, întrucât definesc nevoia de recrutare și criteriile de evaluare și selecție. În baza lor se vor întocmi anunțurile de selecție și se va implementa procedura selecției.

### **Prezentarea societatii**

Societatea comercială URBAN SERV S.A. Botoșani a luat ființă în baza Hotărârii nr. 83/04.06.1998 a Consiliului Local al Municipiului Botoșani, prin reorganizarea prin divizare a Regiei Autonome Municipale Botoșani.

Societatea este constituită legal ca societate comercială pe acțiuni, cu capital aparținând integral Municipiului Botoșani și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

Datele de identificare ale societății sunt:

- Adresa: Strada 1 Decembrie nr.19, Municipiul Botoșani, Județul Botoșani;
- Obiectul principal de activitate: 3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase;
- Statut juridic: societate pe acțiuni;
- Acționar unic: Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- Cod unic de înregistrare: RO10863076
- Nr. de înregistrare la Registrul Comerțului: JO7/272/1998

S.C. Urban Serv S.A. Botoșani deține următoarele licențe și autorizații:

- ✓ Licența A.N.R.S.C. clasa 2 nr. 4512/14.01.2019 pentru activitatea de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare;
- ✓ Licența A.N.R.S.C. clasa 2 nr. 5028/18.08.2020 pentru activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- ✓ Licența A.N.R.S.C. clasa 2 nr. 5027/18.08.2020 pentru activitatea de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice;
- ✓ Autorizație de Mediu nr. 63/02.10.2017 revizuită la data de 20.12.2021 pentru obiectivul "Colectare și transport deșeuri municipale lot IV Botoșani;
- ✓ ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 și ISO 45001: 2018.

S.C. Urban Serv S.A. Botoșani funcționează ca și operator local al serviciilor publice din Municipiul Botoșani și furnizează, în condițiile reglementate de lege serviciul public de salubritate, în cadrul căruia prestează activitățile:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

Alte activități auxiliare:

- Întreținere – reparare a utilajelor din dotare;
- Confectionarea de containere metalice;
- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;

• Activitatea de promovare a metodelor și mijloacelor de protecția mediului și colectare selectivă a deșeurilor reciclabile prin prezentări la conferințe/întâlniri; distribuirea de materiale informative ( pliante, broșuri) cu mesaje legate de protecția mediului/ecologie/dezvoltare durabilă; organizarea de campanii de instruire/conștientizare a elevilor din învățământul primar privind importanța colectării selective a deșeurilor reciclabile; difuzarea de spoturi TV și articole de presă privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile.

## **II. Cadrul legal**

Legislația specifică serviciilor publice de salubritate:

- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2006 (privind modificarea și aprobarea O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului) modificată și completată de O.U.G. nr. 164/2008;
- Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- Hotărârea Guvernului nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 privind aprobarea Regulamentului – cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 109 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul A.N.R.S.C nr. 112 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Contractului – cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 130 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public de salubritate din Municipiul Botoșani, Studiului de oportunitate și alegerea modalității de delegare a serviciului public de salubritate al Municipiului Botoșani, pentru activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice, curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de îngheț;
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Hotărârea Guvernului nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- Hotărârea Guvernului nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196 din 22 decembrie din 2005 privind Fondul pentru mediu;
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

### **III. Rezumatul strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică.**

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportună și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice locale. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

Documentul strategic de referință privind asigurarea salubrității în județul Botoșani, este *Master Planul privind gestionarea deșeurilor 2007 – 2037, județul Botoșani*, adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 101/30.08.2008. Acesta susține implementarea unui sistem integrat de management al deșeurilor



municipale și stabilește investițiile necesare asigurării acestuia în acord cu estimările privind cantitățile și tipurile de deșeurii generate în județul Botoșani și necesare a fi gestionate prin serviciile publice de salubritate.

Un rol cheie în dezvoltarea unei gestionări conforme și durabile a deșeurilor îl au Planurile de gestionare a deșeurilor, a căror elaborare, implementare și revizuire este impusă de prevederile Legii nr. 211/2011 republicată *privind regimul deșeurilor*.

Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Botoșani a fost adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 159/30.09.2009, fiind document obligatoriu de urmărit și îndeplinit de toate autoritățile administrației publice

#### **IV. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din politica guvernamentală și locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**

Misiunea societății URBAN SERV S.A. Botoșani este de a asigura servicii moderne și performante de salubritate a localităților, echipa managerială implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității, în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A.

Potrivit art. 2 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Societatea URBAN SERV S.A. Botoșani prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- Caracter economico – social;
- Caracter tehnico – edilitar;
- Răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- Caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- Existența unei infrastructuri tehnico – edilitare adecvate;
- Înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- Organizat pe principii economice și de eficiență;
- Serviciu public prestat pe baza principiului "beneficiarul plătește";
- Recuperarea costurilor de exploatare ori de investiții se realizează prin tarife/prețuri;
- Profit potențial rezonabil.

Înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciului public de salubritate constituie obligații ale autorității administrației publice locale.

În conformitate cu prevederile HG nr. 246/2006, privitor la gestionarea deșeurilor municipale, autoritatea locală municipală are următoarele responsabilități:

a) urmărește și asigură:

- îndeplinirea prevederilor din planul județean de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localității prin: sistemul de colectare, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală;
- implementarea și controlul funcționării sistemului, inclusiv respectarea etapizării colectării selective a deșeurilor;
- dotarea căilor de comunicație și a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- colectarea selectivă și transportul la timp al întregii cantități de deșeuri produse pe teritoriul localităților;
- existența unor depozite finale pentru deșeurile colectate selectiv, dimensionate corespunzător și amenajate pentru a asigura protecția sănătății populației și a mediului;
- interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite prin documentațiile urbanistice;
- elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localităților și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;

b) aprobă studii și prognoze privind gestionarea deșeurilor;

c) hotărăște asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenții economici, în scopul realizării unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

d) acționează pentru refacerea și protecția mediului.

Principiile care guvernează activitatea societății URBAN SERV S.A. Botoșani sunt:

- ✓ Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- ✓ Menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- ✓ Îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor din Municipiul Botoșani;
- ✓ Promptitudinea și respectarea termenelor;
- ✓ Îndreptarea către o societate europeană a reciclării;
- ✓ Grija față de mediu.

Legislația națională în domeniul gestionării deșeurilor transpune directivele emise de Comisia și Parlamentul European și preia Regulamentele europene din acest sector de activitate, deosebindu-se patru categorii principale:

- legislația cadru privind deșeurile – conține prevederi generale de gestionare pentru toate tipurile de deșeuri;

- legislația privind fluxuri speciale de deșeuri - impune reglementări referitoare la anumite categorii de deșeuri cum ar fi: deșeuri de ambalaje, uleiuri uzate, baterii și acumulatori, deșeuri cu conținut de PCB-uri și PCT-uri, nămoluri de epurare, vehicule scoase din uz, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc;

- legislația privind tratarea deșeurilor – impune reglementări referitoare la eliminarea deșeurilor prin incinerare și depozitare, cât și la valorificarea/eliminarea acestora prin co-incinerare;

- legislația privind transportul/transferul deșeurilor – conține prevederi referitoare la transportul intern și extern al deșeurilor și asigurarea trasabilității deșeurilor.

Actele legislative ce reglementează acest domeniu sunt atât din sfera legislației de mediu cât și din a gospodăririi comunale. Acestea li se adaugă ghiduri sectoriale elaborate de cele mai multe ori în cadrul unor proiecte europene, de către specialiști români și străini, institute de cercetare.

Potrivit prevederilor legale și în spiritul principiilor autonomiei locale și al descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au deplină competență, responsabilitate și libertate de decizie, în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comunală, deci și a serviciilor de salubritate a localităților precum și a celor de administrare a pietelor agroalimentare și a cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botosani.

Din punct de vedere administrativ, serviciile publice asigurate de societatea URBAN SERV S.A. Botosani în baza contractelor de delegare a gestiunii sunt de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunității locale, fiind organizate și administrate în conformitate cu legislația în vigoare, astfel :

- Consiliul Local are în proprietate bunurile din domeniul public și privat ale municipiului cu care se operează în executarea serviciilor ;
- Societatea este licențiată de către autoritățile de reglementare competente (A.N.R.S.C.);
- Prețurile și tarifele serviciilor furnizate / prestate sunt stabilite, modificate și ajustate conform prevederilor legale, avizate de autoritatea de reglementare (A.N.R.S.C.) și aprobate de către autoritatea administrației publice locale;
- Autoritatea administrației publice locale monitorizează permanent modul de realizare a indicatorilor de performanță privind serviciile publice la care s-a angajat *societatea*, din punct de vedere cantitativ și calitativ ;

Raporturile dintre societatea URBAN SERV S.A. și utilizatori sunt rapoarturi juridice de natură contractuală și sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public – URBAN SERV S.A., în raport cu utilizatorii trebuie să respecte în principal următoarele obligații :

- să asigure funcționarea principiului de neutralitate și de non - discriminare în ceea ce privește pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora și ansamblul libertăților publice ;
- să respecte drepturile și obligațiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai furnizării / prestării serviciilor ;
- să asigure furnizarea / prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, cu încadrarea în valorile indicatorilor de performanță și calitate stabiliți ;

- să organizeze un mod de comunicare astfel încât să asigure tuturor beneficiarilor interesați o cunoaștere corespunzătoare a drepturilor și obligațiilor ce le revin și a prestațiilor pe care pot să le obțină, prin implementarea unei politici de informare adecvate ;
- indiferent de forma de gestiune, operatorul va organiza un mod de tratare a petițiilor utilizatorilor prin soluționarea rapidă a problemelor ridicate și remedierea acestora în profunzimea cauzelor ;
- să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, conform prevederilor legale ;
- să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciilor ;
- operatorul este în drept să suspende sau să limiteze prestarea serviciilor către utilizatori, fără plata vreunei penalizări, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare de la nivelul societății URBAN SERV S.A. Botoșani vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 5, alin. 2 din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- c) promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- d) stimularea mecanismelor economiei de piață;
- e) dezvoltarea durabilă a serviciului;
- f) gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- g) promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- h) protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
- j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k) informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale;
- l) respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- m) respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean.

### Obiective strategice generale

- Creșterea eficienței economice
  - obținerea unui nivel de profit rezonabil ;
  - optimizarea costurilor de operare astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
  - politică tarifară echilibrată.
  
- Creșterea pieței și a calitatii serviciilor
  - asigurarea continuității serviciilor ;
  - optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
  - creșterea calității serviciului ;
  - reducere costuri și prețuri competitive ;
  - politica de marketing ;
  - promovare.
  
- Orientare către client
  - preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
  - informarea și instruirea clienților existenți și a celor potențiali ;
  - educarea clienților cu privire la necesitatea colectării separate a deșeurilor ;
  - acordarea de consultanță specifică ;
  - transparență, corectitudine, promptitudine în relația cu clientul ;
  - servicii personalizate ;
  - îmbunătățirea calității vieții populației prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene
  - educarea și conștientizarea publicului consumator.
  
- Grijă față de mediu
  - gestionarea eficientă a deșeurilor ;
  - eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
  - îmbunătățirea conștientizării și instruirii populației privind colectarea separate a deșeurilor.

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

Societății Urban Serv S.A. Botoșani i-a fost delegată gestiunea prin contractul nr. 10992/PC/14.05.2020 de delegare a serviciului public de salubritate al Municipiului Botoșani, pentru activitatea de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice,

curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, valabil până la 14.05.2025, pentru următoarele activități:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

Alte activități auxiliare:

- Întreținere – reparare a utilajelor din dotare;

- Confecționarea de containere metalice;

- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;

- Activitatea de promovare a metodelor și mijloacelor de protecția mediului și colectare selectivă a deșeurilor reciclabile prin prezentări la conferințe/întâlniri; distribuirea de materiale informative ( pliante, broșuri) cu mesaje legate de protecția mediului/ecologie/dezvoltare durabilă; organizarea de campanii de instruire/conștientizare a elevilor din învățământul primar privind importanța colectării selective a deșeurilor reciclabile; difuzarea de spoturi TV și articole de presă privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile.

Astfel, *societatea URBAN SERV S.A.* se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

#### **VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății URBAN SERV S.A. Botoșani și autoritatea publică tutelară se va realiza conform prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale în beneficiul locuitorilor acestora și funcționează sub conducerea sau coordonarea, responsabilitatea și controlul autorităților administrației publice locale, în baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate, transparență.

S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani se face în sistemul unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani este administrată de un consiliu de administrație format din 5 administratori. În cadrul consiliului de administrație se

analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandate.

În cadrul comunicării dintre autoritatea publică tutelară și organele de administrare și conducere ale S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandate și/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat, va fi structurat pe două componente: de administrare, întocmit de consiliul de administrație și de management, întocmit de directori și va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de acționar, pentru următorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari și nefinanciari, ce vor fi discutați și aprobați de către acționar. De asemenea, component de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrate în planul de administrare.

Indicatorii de performanță se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de administrație prezintă semestrial Consiliului Local, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți și să notifice în scris acționarii cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor; să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## **VII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

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 adoptă în termene de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina de internet a societății și dacă este cazul, se revizuieste anual.

Membrii consiliului de administrație trebuie să denunțe conflictual de interese, în conformitate cu legislația în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății. Aceștia au obligația de a trata cu discreție informațiile care au caracter confidențial, astfel încât societatea sau autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionista sau indiscret al acestora.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de administrație sau dintre administrator, care devin astfel administrator executiv, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute în O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și Director General.

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 perioada mandatului.

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin fiecărui administrator și asigurarea de servicii calitative, continue și eficiente trebuie să constituie principalele directive de funcționare.

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.

Societatea URBAN SERV SA Botosani este administrată potrivit sistemului unitar, de către un consiliu de administrație alcătuit din 5 membri, mandatul acestora fiind stabilit prin actul constitutiv pentru o perioadă de 4 ani.

Consiliul de administrație va fi alcătuit în majoritate din administratori neexecutivi și independenți și își va desfășura activitatea în temeiul Actului constitutiv și al Regulamentului propriu, fiind însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- ✓ stabilește politicile contabile și de control financiar și aproba planificarea financiară;
- ✓ numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- ✓ hotărăște încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- ✓ aprobă delegarea de competență pentru directorul general, directorii executivi și persoanele din conducerea subunităților societății comerciale, în vederea exercitării atribuțiilor acestora.
- ✓ aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorilor din conducerea executivă a societății comerciale;



- ✓ elaborează raportul anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, făcându-l public pe pagina de internet a societății.
- ✓ supune adunării generale a acționarilor, în termen de 60 zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, situația financiară anuală, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății comerciale pe anul în curs;
- ✓ convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- ✓ rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor ori prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ va elabora și transmite la solicitarea autorității publice tutelare orice situații, rapoarte, analize, etc.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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

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

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

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit prevederilor Actului Constitutiv al *Societății URBAN SERV S.A*, Adunarea Generală a Acționarilor societății alege membrii Consiliului de administrație.

Consiliu de administrație va fi format din **5 administratori**. Persoanele numite în calitate de administratori trebuie să accepte expres numirea. 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.

Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

Mandatul administratorilor este de 4 ani, în conformitate cu prevederile Art. 153<sup>12</sup> din Legea 31/1990 alin (2). Membrii Consiliului de administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit, cu respectarea reglementărilor legale.

Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul administratorilor.

Consiliul de administrație al Societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având atribuțiile stabilite prin lege și prin Actul Constitutiv.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Acționarilor și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă

#### **a. Responsabilitățile Consiliului de Administrație**

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al *Societății*;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai *Societății* și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- c) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul *Societății*, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- d) aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea *Societății*, în vederea executării operațiunilor acesteia;
- e) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al *Societății*;
- g) supune anual adunării generale a acționarilor, în termenul legal, raportul cu privire la activitatea *Societății*, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale *Societății* pe anul în curs;
- h) convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- i) aprobă încheierea contractelor de import-export, până la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generală a acționarilor;
- j) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului *Societății*, conform structurii organizatorice aprobate;
- k) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- l) aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

- m) aprobă programele de producție, cercetare, dezvoltare, investiții;
- n) stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- o) stabilește tactica și strategia de marketing;
- p) stabilește și aprobă, 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;
- q) mandatează reprezentanții patronatului la negocierea contractului colectiv de muncă;
- r) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

#### **b. Cerințele și trasaturile Consiliului de Administrație**

Componența Consiliului 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 acesteia la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria /sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Noul consiliu va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. 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.

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o o bună înțelegere a principiilor de guvernare

corporativă, expertiza calificata in implementarea elementelor si strategiilor specifice administrării unor companii publice de interes local, prevenirea coruptiei, precum și experienta in dezvoltarea activitatii pe segmentele de piata cu ponderea cea mai mica in cifra de afaceri, in vederea dezvoltarii afacerii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii - public și privat și, totodata, un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

În conformitate cu prevederile art. 28 din OUG nr. 109/2011:

- În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- 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;
- nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea societăților 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. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, 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 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. 1 pct. 18 din Anexa 1 la HG nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 17 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

**c. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:**

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale companiei;
- 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 așteptat de la *Societatea URBAN SERV S.A Botosani*, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia *Societății URBAN SERV S.A Botosani* și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

MUNICIPIUL BOTOSANI își propune ca, pentru un mandat de 4 ani, Consiliul de Administrație al Societății să fie constituit din 5 membri cu experiență pe următoarele domenii:

Din cei 5 membri:

- cel puțin doi membri trebuie să aibă studii economice sau juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar;
- 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;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență în domeniul tehnic;
- toți membrii trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- toți membrii trebuie să aibă o experiență profesională adecvată funcției pentru care candidează pe un post care a necesitat studii superioare.
- toți membrii trebuie să aibă cunoștințe în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori;
- toți membrii trebuie să aibă experiența de conducere / administrare în domeniul public sau privat
- 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 mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflicte de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, matricea consiliului (Anexa nr. 2) reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile 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 pct. 15 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, matricea profilului candidatului reprezintă un tabel care trebuie să



se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

## II. MATRICEA CONSILIULUI

### a. 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. Pondere (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 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* – Nivelul procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agreeate 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** - Însurarea 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.

## **b. 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 proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății**

*Descriere:* candidatul cunoaște domeniul de activitate al societății, înțelege specificul și reglementările din domeniu și cunoaște bune practici în domeniu.

*Indicatori:*

- înțelege poziționarea sectorului de servicii de tipul inspecții/acreditări/certificări în domeniul larg al Activităților de testare și analize tehnice și modul în care acest sector poate avea un impact major asupra activității companiei;
- identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul Activităților de testare și analize tehnice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;
- cunoaște bune practici și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății.

##### **1.2. Cunoașterea trăsăturilor pieței reglementate în care acționează societatea**

*Descriere:* cunoaște domeniul reglementat în care funcționează societatea, precum și tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare și poate evalua poziționarea în timp a societății în raport cu volumul de activitate din domeniu.

*Indicatorii:*

- cunoaște importanța strategică și de securitate a domeniului reglementat în care operează societatea;
- 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.

### *1.3. Cunoașterea specificului pieței concurențiale 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.

#### *Indicatorii:*

- 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;

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică**

### *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.

#### *Indicatorii:*

- 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 audit,*

*Descriere:* familiar cu practicile de management financiar și audit financiar rapoarte

#### *Indicatorii:*

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității

### 2.3. Managementul privind gestionarea și securitatea informației

*Descriere:* familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării politicilor privind gestionarea și utilizarea informațiilor (utilizarea bazei de date cu instalații și echipamente) și îndeplinirea cu succes obiectivelor specifice activității.

*Indicatori:*

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților de inspecții/verificări în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă autoritatea de reglementare și că se respectă atât prevederile prescripțiilor tehnice, cât și obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- urmărește administrarea bugetului precum și organizarea planurilor siguranță și securitate în activitate și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor propuse.

### 2.4. Tehnologia informației

*Descriere:* înțelege rolul ca o uncă strategică de afaceri.

*Indicatori:*

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

### 2.5. Legislație

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

*Indicatori:*

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

## 3. Guvernanța corporativă

Cunoașterea reglementărilor, principiilor, conceptelor și normelor de bune practici din domeniul guvernanței corporative.

### 3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

*Indicatori:*

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;

- înțelege cadrul guvernantei 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;
- asigură o bună relaționare interinstituțională la nivelul structurilor administrației publice centrale și locale.

### 3.2. Rolul consiliului

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

*Indicatori:*

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

### 3.3. Monitorizarea performanței

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

*Indicatori:*

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

## 4. Social și personal

### 4.1. Negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală

*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.

### 4.2. Cunoașterea limbii române

#### 4.3. 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.

#### 4.4. Cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu

*Descriere:* are experiență în proiecte care au presupus Consolidarea numelui companiilor în care a lucrat și clădirea reputației acestora.

*Indicatori:*

- poate crea avantaje competitive ca beneficiu al acestui tip de proiect;
- poate câștiga încrederea și susținerea comunității;
- poate antrena suportul comunității ca urmare a implicării active în asemenea proiecte.

#### 5. Experiență pe plan local și internațional

*Descriere:* Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al societății.

*Indicatori:*

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul de activitate al societății;
- 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;
- are o viziune de ansamblu asupra pieței pe care acționează societatea și este capabil să realizeze strategii de dezvoltare cu rezultate măsurabile;
- este capabil să își energizeze și motiveze echipa cu care lucrează și pe care o conduce astfel încât să obțină rezultatele așteptate.

#### 6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

*Descriere:* completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări

*Indicatori:*

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

- intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;
- acolo unde este posibil, face apel la date concrete și 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 vădit spre obținerea unei performanțe superioare.

## **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 (intelență 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 confidentiale 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. Independență**

*Descriere:* posedă o gândire independentă și este capabilă 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

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

#### 5. Diversitate de gen – m/f

#### 6. Calități personale

*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;
- are capacitatea de a lucra în mod cooperant în cadrul unei echipe;
- are capacitatea de a comunica în situații sociale diferite, constructiv și cu tact;
- dovedește dinamism și determinare;
- are rezistență la stres;
- are capacitatea de gestionare a timpului;
- are capacitatea de a crea empatie, încredere și de a îi inspira pe alții;
- are capacitatea de implicare și participare la actul decizional;
- are capacitatea de identificare și control al riscului managerial;
- are capacitate de analiză, sinteză și decizie managerială;
- 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;
- 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;
- poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a prezice evoluția celui 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.

**C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)**

**1. Număr de mandate**

O persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

**2. Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar**

*Descriere:* această este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal.

Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

**3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director**

*Descriere:* să nu fie în procedură 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
---	--

#### 4. Studii superioare absolvite cu diploma de licență și experiența în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Fără studii superioare și fără experiență / vechime	Cu studii superioare și fără experiență / vechime	Cu studii superioare și cu experiență profesională adecvată funcției pentru care candidează pe un post care a necesitat studii superioare	Cu studii superioare și cu experiență profesională în domeniul de activitate al Societății sau în domenii conexe inclusiv tehnic, juridic sau economic	Cu studii superioare și alte studii realizate și absolvite (master, doctorat, MBA, etc )* și în domeniul de activitate al Societății sau în domenii conexe inclusiv tehnic, juridic sau economic

\*În condițiile Legii Învățământului nr. 1/2011

#### GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• 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</li> </ul>

#### Tabele de rating – Competențe

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

FORMULAR 1

**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 al Societății URBAN SERV S.A., 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 al  
Societății URBAN SERV S.A.

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**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 al Societății URBAN SERV S.A, 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 al  
Societății URBAN SERV S.A

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE**

privind adeverința 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 applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul  
de Administrație al Societății URBAN SERV S.A, 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 al  
Societății URBAN SERV S.A

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

FORMULAR 4

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 URBAN SERV S.A declar pe  
propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a  
candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății  
URBAN SERV S.A

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. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este  
acesta descris în art. 138<sup>2</sup> 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,  
\_\_\_\_\_

FORMULAR 5

**DECLARAȚIE**

privind conținutul dosarului de candidatura

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 al Societății URBAN  
SERV S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la  
falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în  
dosarul de candidatura 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 al  
Societății URBAN SERV S.A

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura ,

\_\_\_\_\_



FORMULAR 6

**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 al Societății URBAN  
SERV S.A 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 a membrilor Consiliului de Administrație al Societății URBAN SERV  
S.A      Data,

\_\_\_\_\_  
Semnătura,  
\_\_\_\_\_

FORMULAR 7

**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  
Societății URBAN SERV S.A 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,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 8

## DECLARAȚIE

### PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în  
\_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP  
\_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în  
Consiliul de Administrație al Societății URBAN SERV S.A

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății URBAN SERV S.A 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)

FORMULAR 9

DECLARAȚIE

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

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: \_\_\_\_\_, in calitate de

aplicant/ă pentru poziția de Administrator al Societatii URBAN SERV S.A, 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. 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 infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care m-ar face incompatibil(a) cu exercitarea functiei publice.

Declar ca nu am fost destituit(a) dintr-o functie publica, nu mi-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani si nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societati publice sau private sau al unei regii autonome in ultimii 3 ani;

Declar ca nu am desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita 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 al Societatii URBAN SERV S.A

Data,

\_\_\_\_\_  
Semnătura ,  
\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al  
CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil  
\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă  
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Naționale  
Societății URBAN SERV S.A, 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 al Societății URBAN SERV S.A

Data,  
\_\_\_\_\_

Semnătura ,  
\_\_\_\_\_

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
CONSILIUL LOCAL**

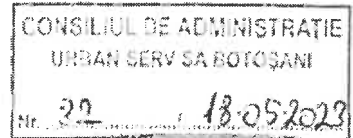
---

**Anexa nr. 2 la HCL nr. 256 din 31 mai 2023**

**PROFILUL ȘI MATRICEA  
CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE  
ADMINISTRAȚIE  
AL S.C. URBAN SERV S.A. BOTOȘANI**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier,  
Marian Murariu**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general,  
Oana-Gina Georgescu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOSANI  
MUNICIPIUL BOTOSANI  
CONSILIUL LOCAL



### PROFILUL PERSONALIZAT AL CANDIDAȚILOR pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății URBAN SERV S.A

**Profilul candidatului** pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

**Profilul candidatului este alcătuit din două componente:**

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale companiei;
- 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 Societatea URBAN SERV S.A, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia Societății URBAN SERV S.A și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

MUNICIPIUL BOTOSANI își propune ca, pentru un mandat de 4 ani, Consiliul de Administrație al Societății să fie constituit din 5 membri:

Din cei 5 membri:

- cel puțin doi membri trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar;
- 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;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență în domeniul tehnic;
- toți membrii trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- toți membrii trebuie să aibă o experiență profesională adecvată funcției pentru care candidează pe un post care a necesitat studii superioare.
- toți membrii trebuie să aibă experiență în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori;
- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- 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 art. 1 pct. 15 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

Având în vedere piața muncii și specificul activității Societății, este de dorit ca în noul consiliu de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile financiar-contabil și/sau juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea noului consiliu de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt care își produce amprenta asupra deciziei de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate în **Matricea candidatului**, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Contextul prezentat în Profilul Consiliului de Administrație supus împreună cu prezentul document care reprezintă profilul candidatului la funcția de membru în Consiliul de Administrație impune ca membrii Consiliului să satisfacă următoarele cerințe contextuale:



- Să înțeleagă rolul societății, poziționarea acesteia în piață, constrângerile cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluțiile optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice, juridice și sociale cu care se confruntă societatea.

Pe lângă aceste axe comportamentale ce derivă din cerințele contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al consiliului de administrație;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență;
4. Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiența în munca în echipă, comunicare, cultura financiară. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative;
6. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Facem toate aceste precizări pentru a ne asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai eficient, eficace și mai reprezentativ consiliu.

**Matricea profilului candidatului** – este un instrument cumulativ care 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. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului.

Astfel, ținând cont de toate aspectele menționate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

**Matricea candidatului**

		<b>Criterii</b>		<b>Obligatorii (OB) sau Opțional (OP)</b>	<b>Pondere (0-1)</b>
<b>1 = Novice; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert</b>					
<b>I. Competențe</b>	<b>Competențe specifice sectorului</b>	1.1	Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății	OB	
		1.2	Cunoașterea trăsăturilor pieței reglementate în care acționează societatea	OB	
		1.3	Cunoașterea specificului pieței concurențiale în care acționează societatea	OB	
	<b>Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice</b>	2.1	Gândire strategică și previziuni	OB	
		2.2	Finanțe și audit	OB	
		2.3	Managementul privind gestionarea și securitatea informației	OB	
		2.4	Tehnologia informației	OB	
		2.5	Legislație	OB	
	<b>Guvernanța corporativă</b>	3.1	Guvernanța întreprinderii publice	OB	
		3.2	Rolul consiliului	OB	
		3.3	Monitorizarea performanței	OB	
	<b>Social și personal</b>	4.1	Negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală	OB	
		4.2	Relații interpersonale	OB	
		4.3	Cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitatea socială și de mediu	OB	
	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>	5.1	Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al societății	OP	
	<b>Alinierea cu scrișoarea de așteptări a acționarilor</b>	6.1	Integrarea contextului strategic al Societății	OB	
		6.2	Are viziunea asupra contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor acționarului	OB	
		6.3	Răspunde cu obiectivitate corect formulate așteptărilor acționarului	OB	
		6.4	Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 722/2016	OB	
<b>II. Trăsături</b>	1	Reputație personală și profesională	OB		
	2	Integritate	OB		
	3	Independență	OB		
	4	Expunere politică	OB		
	5	Calități personale	OB		

III. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)	1	Număr de mandate	OB	
	2	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	OB	
	3	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	
	4	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență și experiență în domeniu (prescurtat „cu studii superioare”)	OB	
		TOTAL		
		Total ponderat		
		Clasament		

Dintre cei 5 membri ai Consiliului de Administrație:

- Cel puțin 2 trebuie să aibă studii universitare absolvite în domeniile economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar și experiența în aceste domenii de cel puțin 5 ani;
- 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;
- Cel puțin un membru trebuie să fi absolvit studii superioare în domeniul tehnic;
- Cel mult 1 membru poate avea statut de funcționar public sau personal contractual în cadrul autorității publice tutelare ori în cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

- a) Să aibă cetățenia română sau cetățenie altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- c) Să fie apți din punct de vedere medical;
- d) Să fie absolvent de învățământ superior cu diploma de licență;
- e) Să aibă cel puțin 5 ani experiență în domeniul economic, juridic; acest criteriu e aplicabil candidaților care aplică pentru cele minim 2 posturi din structura Consiliului de administrație ce trebuie ocupate de candidații cu studii și expertiză în domeniile economic sau juridic;
- f) Conform art. 28 alin. (1) din OUG nr. 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;
- g) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat, sa nu ii fi fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii cinci ani;
- h) Să nu cunoasca ca se afla în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății URBAN SERV S.A.;
- i) Să nu fi fost condamnat definitiv dintr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de

corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiuni prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de desăvârșite cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției;

- j) Nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- k) Îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- l) Candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- m) Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus;
- n) Să aibă minimul de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- o) Să cunoască responsabilitățile postului;
- p) Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- q) 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.

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 societății și anticipează provocările în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență.

#### **Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție**

##### **a) Competența specifică sectorului**

Candidatul:

- cunoaște domeniul de activitate al societății, înțelege specificul și reglementările din domeniu și cunoaște bune practici în domeniu;
- cunoaște domeniul reglementat în care funcționează societatea, precum și tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare și poate evalua poziționarea în timp a societății în raport cu volumul de activitate din domeniu;
- 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.

##### **b) Competențe profesionale de importanță strategică**

Candidatul:

- 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;
- este familiar cu practicile de management financiar și audit financiar rapoarte;
  - este familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării politicilor privind gestionarea și utilizarea informațiilor (utilizarea bazei de date cu instalații și echipamente periculoase și deosebit de periculoase) și îndeplinirea cu succes a obiectivelor specifice activității;
  - înțelege rolul ca o uncă strategică de afaceri;
  - are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează.

**c) Guvernanță corporativă**

Se va evalua înțelegerea reglementărilor, principiilor, conceptelor și normelor de bune practici din domeniul guvernanței corporative.

**d) Social și personal**

Se au în vedere următoarele:

- abilități de negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;
- cunoașterea limbii române și cel puțin a unei limbi de circulație internațională;
- relațiile interpersonale;
- cunoștințe despre derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu.

**e) Internațional**

Se are în vedere experiența cumulată în diverse organizații internaționale/europene din domeniul de activitate al societății.

**f) Condiții eliminatorii**

- deține mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România;
- să nu existe înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență și experiență în domeniu (prescurtat „cu studii superioare”);

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
URBAN SERV SA BOTOȘANI

Anexa nr. 2

Nr. 35 ..... / 18.05.2023

Criterii*	Obligatorii	Optionale	Consiliul de Administratie					Total	Total pondere	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Pondere (0 - 1)	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4					Candidat 5
<b>Nota 1 - novice; Nota 2 - intermediar; Nota 3 - Competent; Nota 4 - avansat; Nota 5 - expert</b>												
C o m p e t e t e	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	0.8	3	3	3	3	3	15	12	48	60
		1.2 Cunoașterea trasaturilor pieței în care activează societatea	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		1.3 Cunoașterea specificului pieței concurențiale în care activează Societatea	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		2.1 Gestionarea strategiei și previziuni	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		2.2 Finanțe și contabilitate / audit	0.8	3	3	3	3	3	15	12	48	60
		2.3 Managementul privind gestionarea și securitatea informației	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		2.4 Tehnologia informației	0.5	3	3	3	3	3	15	7.5	30	60
		2.5 Cunoașterea legislației aferente domeniului de activitate al companiei	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		3.1 Cunoașterea reglementărilor, principiilor, concepțiilor și normelor de bune practici din domeniul guvernantei corporative	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		3.2 Rolul consiliului	0.8	3	3	3	3	3	15	12	48	60
S o c i e t e	Guvernarea corporativă	3.3 Monitorizarea performanței	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		4.1 Experiență în negocieri, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		4.2 Relații interpersonale	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		4.3 Cunoașterea despre derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu	0.7	3	3	3	3	3	15	10.5	44	60
E x p e r i e n t e	Experiența pe plan local / internațional	5.1 Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		6.1 Integrarea contextului strategic al Societății	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
A l i n e r e	Alinierea cu scrișoarea de așteptări a acționarilor	6.2 Are viziunea asupra contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor acționarului	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		6.3 Răspunde cu obiectivitate așteptărilor acționarului	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		6.4 Respecta în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 722 / 2016	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		<b>Sub-Total</b>		57	57	57	57	57				
		<b>Sub - Total Ponderat</b>		52.8	52.8	52.8	52.8	52.8				
		Reputație personală și profesională	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		Integritate	1	3	3	3	3	3	15	15	60	60

Configurația CA URBAN SERV S.A.		Consiliul de Administrație											
Criterii*	Obigatorii	Opționale	Pondere (0 - 1)	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	Total	Total pondere	Praful minim colectiv	Praful curent colectiv	
T F A S A I U P I	Independența		0,8	3	3	3	3	3	15	12	48	60	
	Expunere politică		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60	
	Diversitate de gen			m	m	f	m	m					
	Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe			1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
		Capacitatea de a comunica în situații sociale diferite, constructiv și cu tact (a tolera alte puncte de vedere, a consistentiza responsabilitatea individuală și		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60
	Dinamism, determinare		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60	
	Rezistența la stres		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60	
	Capacitatea de gestionare timpului		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60	
	Capacitatea de a crea încredere, empatie și de a-și inspira pe alții		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60	
	Capacitatea de implicare și participare la actul decizional		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60	
Capacitate de identificare și control al riscului managerial		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60		
Capacitate de analiză, sinteză și decizie managerială		1	3	3	3	3	3	15	15	60	60		
<i>Sub-Total</i>													
Cerințe prescriptive și proscriptive	Numar de mandate	0 persoană poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator											
	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Fara înscrieri în cazierul fiscal și judiciar											
	Rezultatele economice-financiare ale întreprinderii publice în care s-a exercitat mandatul de director administrator	Societatea socialitate în care s-a exercitat mandatul de director administrator nu au intrat în procedura de insolvență sau faliment pe perioada exercitării mandatului											
Studii		Studii superioare conform specificațiilor din profilul consiliului și experiență în domeniu											
<i>Sub-Total</i>													

Grila de punctaj conform prevederilor Anexei la din Anexa 1 la HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011

Punctaj	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor.</li> </ul>

**Configurarea CA URBAN SERV S.A.**

		Consiliul de Administrație											
Criteria*	Obigatorii	Optionale	Pondere (0 - 1)	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5	Total	Total pondere	Praful minim	Praful curent	Praful colectiv
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> <li>• Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscuți în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această</li> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice în procesul sau îmbunătățirile practice. La nivel de guvernanta a consiliului</li> <li>• Sunteți capabil(ă) să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți albe persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunteți recunoscuți ca un (o) expert(ă) în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</li> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Sunteți priviți ca un (o) expert(ă), conducător care și inovator/oare în înțelegerea competențelor de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>										
5	Expert												