



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Eco – Serv Hălchiu S.R.L.

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	3
Capitolul 3. Termene.....	5
Capitolul 4. Criteriile de selecție	13
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție..	14
Capitolul 6. Planul de interviu	15
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	17
Anexe.....	18
<i>Profilul Consiliului</i>	
<i>Profilul Candidatului</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul pentru presa tipărită</i>	
<i>Anunțul pentru presa online</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat</i>	

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.04/19.07.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății Eco-Serv Hălchiu S.R.L..

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Local Hălchiu și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor ai **Societății Eco-Serv Hălchiu S.R.L.**

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății Eco – Serv Hălchiu S.R.L.* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L., a luat fiinta prin H.C.L. nr.28/25.03.2016, ca successor al compartimentului de salubritate a Comunei Halchiu, apartinand de U.A.T.-Halchiu si este o societate comerciala cu capital integral de stat (Actionar majoritar este Consiliul Local al Comunei Halchiu).

S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L., este autorizat din punct de vedere al functionarii de catre A.N.R.S.C., pentru trei mari activitati .

Prin contractual de delegare prin gestiune directa , nr.616/01.02.2018, societatea a preluat serviciile publice de salubritate in localitatea Halchiu din Jud.Brasov, incluzand colectarea, transportul si depozitarea deseurilor municipale, (cu exceptia celor toxice, periculoase) ; salubritatea stradala, inclusiv dezapezirea si impartirea de material antiderapant pe timp de iarna ; administrarea domeniului public (spatii verzi).

S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L., functioneaza in baza:

- 1) codului CAEN-3811-Colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale, si al deseurilor similar provenite din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusive fractii colectate separate , fara a atinge fluxul de deseuri , de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori, cu licenta nr.4216/17.04.2018-Clasa 3.
- 2) codului CAEN 8129 – „Alte activitati de curatenie” – cuprind activitatile de maturat , stropit si intretinerea cailor publice cu licenta Nr.4217/17.04.2018-Clasa 3;
- 3) codului CAEN-8129 – „Alte activitati de curatenie”- cuprind activitatea de curatare si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau inghet cu licenta Nr.4218/17.04.2018 – Clasa 3

Societatea este membra al organizatiei profesionale si patronale a serviciilor publice si comunale „Liga Citadina”.

Domeniul de activitate

1) Servicii de salubritate si gestionare a deseurilor:

a) Curatenia localitatii:

- maturat manual, ras rigole, adunat deseuri grosiere, ridicat cadavre mici de origine animala, intretinerea cosuri de gunoi stradale, adunat si transportat gunoi stradal, spalat strazi si trotuare, stropit strazi.

b) Lucrari de iarna:

- curatat zapadacu mijloace mecanice, imprastiat material antiderapant din mijloace mecanice si manual, curatat zapada si gheata manal degajat zapada , transportat zapada.

- c) Curatarea de primavara pe toate terenurile apartinand domeniului public din localitatile Halchiu , Satu Nou si Ferma 11:
 - degajarea obiectelor nefolosibile (transport gratuit al acestor obiecte intr-o perioada cu durata asumata in prealabil).
- d) Colectarea si transporul gunoiului menajer din Comuna Halchiu si din gospodariile din Satu Nou si Ferma nr.11.
- e) Intretinerea spatii verzi.
- f) Am infiintat sistemul de colectare „ din usa in usa “ pentru colectarea separata a deseurilor reciclabile prin distribuirea de saci colorati pentru diferitele fractii de colectare.
- g) Servicii de prestari catre populatie pentru diferite activitati in constructii.

Misiune

Misiunea S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L. este de a asigura servicii moderne si performante in folosul comunitatii din Com.Halchiu pe domeniile de salubritate , domeniul public , si respectand regulile si procedurile impuse de standarte de calitate.

Cu o formatie de oameni tineri , dornici de a schimba fata comunei , societatea S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L. s-a impus in viata cotidiana , raspunzand cu promptitudine solicitarilor comunitatii si asteptarilor acesteia. Activitatea complexa este structurata doar pe domeniile de salubritate si administrarea domeniului public.

S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L. colecteaza deseuri menajere si asimilabile cu acestea de la populatie, proprietari, populatie case, agenti economici , institutii deservind in total circa 4800 de clienti din localitatea Halchiu.

S.C. ECO- SERV HALCHIU S.R.L., asigura permanent salubritatea cailor publice ale Comunei Halchiu pe baza de grafice si programe zilnice de lucru , activitatea constand in maturarea manuala a trotuarelor si a carosabilului , evacuarea continutului cosurilor de gunoi stradale , curatatul si transportul zapezii de pe caile pietonale ale comunei , precum si indepartarea ghetii si combaterea poleiului.

Toata aceasta activitate desfasurata este atent monitorizata de reprezentantii autorizati ai Primariei Halchiu.

S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L. colecteaza si transporta la solicitarea persoanelor fizice si juridice pe baza unei comenzi si alte tipuri de deseuri: deseuri provenite din demolari, deseuri agricole provenite de la unitati agricole.

Societatea desfasoara incepand cu data de 01.07.2019, colectarea si depozitarea deseurilor vegetale provenite din gospodariile populatiei.

Societatea S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L., isi desfasoara activitatea de transport a deseurilor municipale cu personal adecvat si mijloace de transport specializate, in conditiile de protejare a mediului si a sanatatii publice.

Managementul integrat cu colectarea selectiva a deseurilor este abordat de catre S.C. ECO-SERV HALCHIU S.R.L., prin derularea unui program ce cuprinde case, institutii publice si agentii economici din Comuna Halchiu . De o perioada (de cativa ani) pe acest domeniu s-a statornicit o colaborare fructuoasa cu Liga Citadina.

S.C.ECO-SERV HALCHIU S.R.L., participa alaturi de intreaga comunitate la indeplinirea obiectivelor impuse in ceea ce priveste colectarea deseurilor selective, respectand toate normele europene din domeniu.

Obiectivul nostru prioritar ramane asigurarea unor servicii moderne si performante, satisfacerea cerintelor si asteptarilor tuturor clientilor nostri actuali si potentiali, cu servicii de calitate.

Capitolul 3. Termene

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/ hotărârea adunării generale a acționarilor/ asociaților privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/h otărârilor adunării	-		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr.

		generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.			639/2023
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii Cerințele contextuale Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratoril	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

			or.		
Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele	Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor , prin raportare la specificul și	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

			aferele etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări Proiectul contractului de mandat	
Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011

				<p>candidatură (dacă este cazul)</p> <p>Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)</p>	
Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	<p>Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea</p> <p>Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț</p>	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

<p>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</p>	<p>Comisia de Selecție și Nominalizare</p>	<p>În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor</p>	<p>Lista Lungă</p>	<p>Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite</p> <p>Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)</p> <p>Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia</p>	<p>-</p>
<p>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</p>	<p>Comisia de Selecție și Nominalizare</p>	<p>În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi</p>	<p>Informare</p>	<p>Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete</p>	<p>-</p>
<p>Evaluarea dosarelor de candidatură</p>	<p>Comisia de Selecție și Nominalizare</p>	<p>Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi</p>	<p>Chestionarul completat de către candidați</p> <p>Matrice completată parțial</p>	<p>Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN</p> <p>Deciziile CSN de</p>	<p>-</p>

Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților				eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	
Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în	-
Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare				
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare		-

scris, la Autoritatea Publică Tutelară				termen de 15 zile de la data informării	
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Planul de interviu Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				<p>Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)</p> <p>Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)</p>	
				<p>Proiectul contractului de mandat</p> <p>Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție</p>	

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **cerințele de participare și criteriile de excludere** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;

3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administrator ai SOCIETĂȚII ECO – SERV HĂLCHIU S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	<ol style="list-style-type: none">1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);2. Curriculum vitae;3. Copii:<ol style="list-style-type: none">a. Copia actului de identitate;b. Copia cazierului judiciar;c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

- e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adevărinițe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5).

**Depunerea
declarațiilor de
intenție**

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.primariahalchiu.ro, www.ecoservhalchiu.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

1 min	<p>ACOMODARE</p> <p>Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5 min	<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p align="center">PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</p>	
10 min	<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice serviciului de salubritate și a altor servicii publice • Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății • Asigurarea unei structuri organizatorice optime • Asigurarea unei structuri optime a SCIM
8 min	<p>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor • Analiza afacerii • Digitalizarea organizațională • Negociere
3 min	<p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă
<p align="center">PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</p>	
2 min	<p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia</p>
2 min	<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</p>
2 min	<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p>
2 min	<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p>
2 min	<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p>

2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
2 min	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
2 min	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

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

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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

Anexe

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat