



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**SECTORUL 5**



Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Anexa nr.1 la H.C.L. Sector 5 nr. 81 / 22.04.2019

**Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de  
Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.**

**PLAN DE SELECȚIE**

Componenta Inițială

în vederea recrutării membrilor în Consiliul de Administrație al  
Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.109/2011.

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

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

**1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii**

Comisia de selecție constituită prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr.55/31.07.2013, modificată și completată prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr.129/31.08.2017 și Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr.195/27.08.2018 și prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr. 67/08.04.2019 are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă, în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmește Componenta inițială a Planului de selecție, care trebuie finalizat în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

**1.1. Scopul Planului de selecție**

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție.

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

## **1.2 Principii**

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate, pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.109/2011.

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

## **1.3 Roluri și responsabilități**

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- Decide declanșarea procesului de selecție;
- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunț;
- Întocmește scrisoare de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Propune spre aprobare rezultatul selecției candidaților în vederea numirii în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- Întocmește planul de selecție;
- Derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.

## **1.4 Componența Consiliului de Administrație**

Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A. va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională.

## **1.5 Condiții generale minime obligatorii**

- Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Cunoașterea foarte bună a limbii române (vorbit și scris);
- Să fi absolvit un program de studii superioare de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- Să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau a unor întreprinderi cu capital majoritar de stat, sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- Stare corespunzătoare de sănătate, atestată prin documente medicale;
- Capacitate deplină de exercițiu;



— Să nu fie într-o situație prevăzută de art.6 din O.U.G. nr.109/2011 actualizată prin Legea nr.111/2016;

— Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

— Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art.7 din O.U.G. nr.109/2011 actualizată prin Legea nr.111/2016;

— Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și cazierul judiciar.

### **1.6 Competențe specifice**

— Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

— Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată formula 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 și aptitudinile necesare, experiență în gândire constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

### **Reguli cu privire la procesul de selecție:**

— 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;

— Cel puțin un membru cu studii economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar;

— Cel puțin un membru cu studii juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul juridice de cel puțin 5 ani;

— Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior invitați să elaboreze o declarație de intenție pe baza scrisorii de așteptări, anexă la prezentul document.

### **1.7 Dosarul de candidatură trebuie în mod obligatoriu să cuprindă următoarele:**

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum Vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazierul fiscal;
6. Copie după actul de identitate;
7. Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează;
8. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută:
  - Copie a carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la data de 01.01.2011
  - Adeverință pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011

9. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și a informațiilor prezentate în dosar;
10. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/incompatibilitate;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
12. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;
13. Declarație privind situațiile prevăzute la art.6 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
14. Declarație privind apartenența la consiliile de administrație, conform art.7 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
15. Declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destuit/ă dintr-o funcție publică sau a unor întreprinderi cu capital majoritar de stat, sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **1.8 Criterii de evaluare a candidaților**

1. Etapa I – selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. Etapa II – candidații ai căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime vor fi înștiințați pentru a depune Declarația de intenție, document ce va fi evaluat în cadrul interviului de selecție;
3. Etapa III – susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și interpersonale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Interviu:

- Cunoștințe privind guvernanta corporativă;
- Cunoștințe privind funcționarea societăților comerciale;
- Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
  - Capacitate de luare a deciziilor;
  - Orientare către rezultate;
  - Capacitate de rezolvare a problemelor;
  - Capacitate de analiză și sinteză;
  - Capacitate de control;
  - Abilități de comunicare.
- Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări.



## BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
2. Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016;
3. Hotărârea de Guvern nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
6. Ordonanța 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 participare majoritară;
7. Legea Contabilității nr.82/1991;
8. Hotărârea de Guvern nr.26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
9. Legea nr/78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
10. Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism;
11. Legea nr.241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
12. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală.

**2. Calendarul activităților** din cadrul Procedurii de selecție pentru recrutarea a 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Termenul</b>	<b>Responsabilul</b>
1.	Declanșarea procedurii		Autoritatea publică tutelară
2.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii	Comisia de selecție
3.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat	Comisia de selecție
4.	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea publică tutelară - comisia de selecție
5.	Depunerea dosarelor de candidatură	30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului	Candidații
6.	Evaluarea dosarelor	2 zile de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
7.	Solicitare clarificări	4 zile de la evaluarea dosarelor	Comisia de selecție
8.	Definitivarea și afișarea listei scurte	1 zi de la evaluarea clarificărilor	Comisia de selecție

9.	Informarea candidaților declarați respinși de pe lista lungă	1 zi lucrătoare de la finalizarea listei scurte	Comisia de selecție – secretarul de comisie
10.	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași pe lista scurtă	15 zile calendaristice de la finalizarea listei scurte	Candidații din lista scurtă
11.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	1 zi lucrătoare de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție
12.	Selecția finală pe baza interviului	3 zile de la analiza declarației	Comisia de selecție
13.	Întocmirea raportului final	2 zile de la interviu	Comisia de selecție
14.	Transmiterea raportului final către autoritatea publică tutelară	1 zi de la întocmirea raportului	Comisia de selecție

### 3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale ale candidaților selectați în lista scurtă care include clasificarea candidaților cu motivarea acestuia, pe care îl transmite către conducătorul autorității publice tutelare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 5.

#### Comisia de selecție:

1. Raluca-Dana Militaru – membru
2. Denisa-Elena Frunză – membru
3. Elena Dăncilă – membru
4. Violeta Dobre – membru
5. Elena-Luminița Petrescu – membru

Elena Avieriței – secretar

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV**







MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
SECTORUL 5



Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Anexa 2 la H.C.L. Sector 5 nr. 81 / 28.04.2019.

**Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de  
Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.**

**PLAN DE SELECȚIE**

Componenta Inițială

în vederea recrutării membrilor în Consiliul de Administrație al  
Societății Economat Sector 5 S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.109/2011.

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

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

**1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii**

Comisia de selecție constituită prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr.55/31.07.2013, modificată și completată prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr.129/31.08.2017 și Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr.195/27.08.2018 și prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 5 nr. 67/08.04.2019 are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă, în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmește Componenta inițială a Planului de selecție, care trebuie finalizat în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

**1.1.Scopul Planului de selecție**

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție.

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

## **1.2 Principii**

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate, pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.109/2011.

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

## **1.3 Roluri și responsabilități**

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- Decide declanșarea procesului de selecție;
- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunț;
- Întocmește scrisoare de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Propune spre aprobare rezultatul selecției candidaților în vederea numirii în Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- Întocmește planul de selecție;
- Derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.

## **1.4 Componenta Consiliului de Administrație**

Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L. va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională.

## **1.5 Condiții generale minime obligatorii**

- Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Cunoașterea foarte bună a limbii române (vorbit și scris);
- Să fi absolvit un program de studii superioare de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- Să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau a unor întreprinderi cu capital majoritar de stat, sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- Stare corespunzătoare de sănătate, atestată prin documente medicale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să nu fie într-o situație prevăzută de art.6 din O.U.G. nr.109/2011 actualizată prin Legea nr.111/2016;



- Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (reții autonome sau societăți comerciale), conform art.7 din O.U.G. nr.109/2011 actualizată prin Legea nr.111/2016;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și cazierul judiciar.

### **1.6 Competențe specifice**

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată formula 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 și aptitudinile necesare, experiență în gândire constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

### **Reguli cu privire la procesul de selecție:**

- 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;
- Cel puțin un membru cu studii economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar;
- Cel puțin un membru cu studii juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul juridice de cel puțin 5 ani;
- Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior invitați să elaboreze o declarație de intenție pe baza scrisorii de așteptări, anexă la prezentul document.

### **1.7 Dosarul de candidatură trebuie în mod obligatoriu să cuprindă următoarele:**

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum Vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazierul fiscal;
6. Copie după actul de identitate;
7. Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează;
8. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută:
  - Copie a carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la data de 01.01.2011
  - Adeverință pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011
9. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și a informațiilor prezentate în dosar;

10. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/incompatibilitate;

11. Declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;

12. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;

13. Declarație privind situațiile prevăzute la art.6 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare;

14. Declarație privind apartenența la consiliile de administrație, conform art.7 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare;

15. Declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau a unor întreprinderi cu capital majoritar de stat, sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **1.8 Criterii de evaluare a candidaților**

1. Etapa I – selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;

2. Etapa II – candidații ai căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime vor fi înștiințați pentru a depune Declarația de intenție, document ce va fi evaluat în cadrul interviului de selecție;

3. Etapa III – susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și interpersonale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Interviu:

- Cunoștințe privind guvernanta corporativă;
- Cunoștințe privind funcționarea societăților comerciale;
- Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
  - Capacitate de luare a deciziilor;
  - Orientare către rezultate;
  - Capacitate de rezolvare a problemelor;
  - Capacitate de analiză și sinteză;
  - Capacitate de control;
  - Abilități de comunicare.
- Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări.



## BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
2. Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016;
3. Hotărârea de Guvern nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
6. Ordonanța 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 participare majoritară;
7. Legea Contabilității nr.82/1991;
8. Hotărârea de Guvern nr.26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
9. Legea nr/78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
10. Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism;
11. Legea nr.241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
12. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală.

**2. Calendarul activităților** din cadrul Procedurii de selecție pentru recrutarea a 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Termenul</b>	<b>Responsabilul</b>
1.	Declanșarea procedurii		Autoritatea publică tutelară
2.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii	Comisia de selecție
3.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat	Comisia de selecție
4.	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea publică tutelară - comisia de selecție
5.	Depunerea dosarelor de candidatură	30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului	Candidații
6.	Evaluarea dosarelor	2 zile de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
7.	Solicitare clarificări	4 zile de la evaluarea dosarelor	Comisia de selecție
8.	Definitivarea și afișarea listei scurte	1 zi de la evaluarea clarificărilor	Comisia de selecție

9.	Informarea candidaților declarați respinși de pe lista lungă	1 zi lucrătoare de la finalizarea listei scurte	Comisia de selecție – secretarul de comisie
10.	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași pe lista scurtă	15 zile calendaristice de la finalizarea listei scurte	Candidații din lista scurtă
11.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	1 zi lucrătoare de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție
12.	Selecția finală pe baza interviului	3 zile de la analiza declarației	Comisia de selecție
13.	Întocmirea raportului final	2 zile de la interviu	Comisia de selecție
14.	Transmiterea raportului final către autoritatea publică tutelară	1 zi de la întocmirea raportului	Comisia de selecție

### 3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale ale candidaților selectați în lista scurtă care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora, pe care îl transmite către conducătorul autorității publice tutelare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 5.

#### Comisia de selecție:

1. Raluca-Dana Militaru – membru
2. Denisa-Elena Frunză – membru
3. Elena Dăncilă – membru
4. Violeta Dobre – membru
5. Elena-Luminița Petrescu – membru

Elena Avieriței – secretar

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV**





## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

### privind Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cât și de dispozițiile Hotărârii de Guvern nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document de lucru ce conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea **Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.**

#### Scopul Scrisorii de așteptări:

- Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale Societății;
- Stabilirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definirea principiilor de lucru și conduita așteptată din partea Societății;
- Consolidarea încrederii cetățenilor în ceea ce privește capacitatea Societății de a furniza servicii de calitate;
- Îndrumarea Consiliului de Administrație și a Președintelui în redactarea Planului de administrare.

**Obiectul de activitate** al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A., conform actului constitutiv:

- Lucrări de colectare a deșeurilor nepericuloase – Cod CAEN 3811

#### Structura acționariatului:

- Consiliul Local al Sectorului 5 București – 98,8%
- Amenajare Edilitară și Salubritate S.A. – 1,2% - primite de la Administrarea Domeniului Public sector 5 cu titlu gratuit

#### Consiliul de Administrație

Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) membri aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 (patru) ani, cu posibilitatea realegerii pentru o nouă perioadă de 4 (patru) ani, putând fi revocați oricând.

Durata mandatului primilor membri ai Consiliului de Administrație este de 2 (doi) ani.

Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi și Directorul General al Societății, în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, art.35 alin.(3).

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație:**

1. Supune Adunării Generale Ordinare raportul cu privire la exercițiul financiar precedent, bilanțul, precum și proiectul de program și buget pentru exercițiul în curs;
2. Angajează, negociază condițiile salariale și concediază personalul, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Numește, negociază remunerația și revocă din funcție conducerea executivă a Societății și decide urmărirea acesteia în justiție pentru pagubele produse, dacă este cazul;
4. Decide cu privire la contractarea de împrumuturi pe termen scurt, mediu și lung, în limitele valorice stabilite conform art.12.1.1 lit.i) din Actul Constitutiv al Societății;
5. Adoptă regulamentul de ordine interioară, dacă este cazul;
6. Stabilește strategia de marketing;
7. Decide asupra încheierii de acte juridice prin care Societatea urmează să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să concesioneze sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul acesteia;
8. Exerciță, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, atribuțiile delegate de Adunarea Generală Extraordinară, prevăzute în Actul Constitutiv al Societății;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală Ordinară sau Extraordinară a acționarilor.

### **Atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație:**

1. Prezidează Consiliul de Administrație;
2. Reprezintă Societatea în relațiile cu terții;
3. Conduce și coordonează activitatea zilnică a Societății;
4. Angajează răspunderea Societății față de terți;
5. Coordonează activitatea Departamentului de IT, precum și pe cea a Departamentului Juridic.

Consiliul de Administrație are următoarele **componente de bază**, care nu pot fi delegate directorilor:

1. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
3. Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. Supravegherea activității directorilor;
5. Pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii de insolvență a Societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
7. Atribuțiile primite de către Consiliul din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art.114 din Legea nr.31/1990, republicată.

### **Misiunea Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.**

Misiunea Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A. este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii Sectorului 5 al Municipiului București, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Principalele **obiective generale pentru anul 2019** ale Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A.:



1. Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate, cât și asigurarea transparenței, eficienței și eficacității în implementarea proiectelor demarate;
2. Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al Societății Amenajare Edilitară și Salubritate S.A., au fost stabilite următoarele **obiective generale pentru perioada 2019-2023**:

1. Activitatea prestată și nivelul calității acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
2. Promovarea calității și eficienței activității;
3. Dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
4. Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
5. Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de Administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor, programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor;
6. Îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor Sectorului 5 al Municipiului București;
7. Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism și eficiență;
8. Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
9. Consiliul de Administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudiciul cauzat Societății;
10. Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate, a obligațiilor sociale;
11. Reducerea datoriilor la bugetul de stat, creșterea productivității muncii, creșterea profitului;
12. Așteptări în domeniul eticii, integrității, ce au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducerea Societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea publică tutelară, în scris, în maximum 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV**



## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

### privind Consiliul de Administrație al Societății Economat Sector 5 S.R.L.

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cât și de dispozițiile Hotărârii de Guvern nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document de lucru ce conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea **Societății Economat Sector 5 S.R.L.**

#### Scopul Scrisorii de așteptări:

- Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale Societății;
- Stabilirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definirea principiilor de lucru și conduita așteptată din partea Societății;
- Consolidarea încrederii cetățenilor în ceea ce privește capacitatea Societății de a furniza servicii de calitate;
- Îndrumarea Consiliului de Administrație și a Președintelui în redactarea Planului de administrare.

**Obiectul de activitate** al Societății Economat Sector 5 S.R.L., conform actului constitutiv:

- Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne – Cod CAEN 4722

#### Structura acționariatului:

- Consiliul Local al Sectorului 5 București – 100%

#### Consiliul de Administrație

Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) membri desemnați de asociatul unic – Consiliul Local Sector 5, pentru promovarea și protejarea intereselor comunității locale. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați pe o perioadă de 4 (patru) ani, cu posibilitatea de a fi revocați, precum și de a fi desemnați în continuare pentru perioade similare. Revocarea se face numai de către asociatul unic – Consiliul Local Sector 5.

#### Atribuțiile Consiliului de Administrație:

1. Aprobă structura organizatorică și numărul de personal al Societății;
2. Aprobă contractarea de credite de la bănci sau alte instituții;



3. Analizează constatările Comisiei de Cenzori, consemnate în registrul de deliberări;
4. Aprobă în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli sumele ce se vor aloca pentru reclamă și publicitate;
5. Analizează și aprobă propunerile privind volumul investițiilor;
6. Analizează și aprobă acțiunile de dezvoltare ale societății;
7. Stabilește perioada și normele de amortizare a mijloacelor fixe, în funcție de valoarea de achiziție și cheltuielile necesare punerii în funcțiune;
8. Stabilește și modifică nivelul salariilor, în limitele stabilite de bugetul previzionat la începutul fiecărui an și stabilit de asociatul unic;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de asociatul unic – Consiliul Local Sector 5.

Consiliul de Administrație are următoarele **componente de bază**, care nu pot fi delegate directorilor:

1. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
3. Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. Supravegherea activității directorilor;
5. Pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii de insolvență a Societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
7. Atribuțiile primite de către Consiliul din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art.114 din Legea nr.31/1990, republicată.

#### **Misiunea Societății Economat Sector 5 S.R.L.**

Misiunea Societății Economat Sector 5 S.R.L. este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii Sectorului 5 al Municipiului București, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Principalele **obiective generale pentru anul 2019** ale Societății Economat Sector 5 S.R.L.:

1. Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate, cât și asigurarea transparenței, eficienței și eficacității în implementarea proiectelor demarate;
2. Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al Societății Economat Sector 5 S.R.L., au fost stabilite următoarele **obiective generale pentru perioada 2019-2023**:

1. Activitatea prestată și nivelul calității acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
2. Promovarea calității și eficienței activității;
3. Dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
4. Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
5. Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de Administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor, programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor;

6. Îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor Sectorului 5 al Municipiului București;

7. Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism și eficiență;

8. Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;

9. Consiliul de Administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudiciul cauzat Societății;

10. Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate, a obligațiilor sociale;

11. Reducerea datoriilor la bugetul de stat, creșterea productivității muncii, creșterea profitului;

12. Așteptări în domeniul eticii, integrității, ce au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducerea Societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea publică tutelară, în scris, în maximum 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV**

