

HOTĂRÂREA NR. 95/ 2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de până la 5 candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară Consiliul local Râu de Mori.

Primarul Comunei Râu de Mori.

Examinând proiectul de hotarare initiat de primarul comunei nr.54/100/16.12.2024, referatul de aprobare a primarului Comunei Râu de Mori nr.65/100 /16.12.2024 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de până la 5 candidați pentru postul de membru al Consiliului de Administrație al întreprinderii publice, având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori și totodată aprobarea contractului cadru de mandat al membrilor organului de conducere colectivă și componența comisiei de evaluare/selecție prealabilă a acestora; raportul întocmit de referatul Compartimentul juridic ,resurse umane, achizitii publice si relatii cu publicul nr. 61/16/20.12.2024 si avizul cu nr.57/120/30.12.2024 rezultat din raportul Comisie pentru Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice a drepturilor cetatenilor din cadrul consiliului local

În temeiul prevederilor art. 1 alin. (1), art. 2, pct. 2) și pct. 3), art. 3, art. 5, art. 28 și art. 29, art. 29¹. din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În baza art 5, litera „c”, art. 129 , alin. (2), litera “d”, alin. (7) , litera “n”, art. 139, alin. (3), litera “g”, art. 196, alin. (1), litera „a”, art. 197, art. 199, alin. (1) și alin.(2) și art. 243, alin. (1), litera “a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a selecției pentru întocmirea listei scurte de până la 5 candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice, având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă contractul cadru de mandat pentru membrii Consiliului de administrație, al întreprinderii publice, având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Desemnează Comisia de evaluare/selecție prealabilă a membrilor Consiliului de Administrație al întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori, după cum urmează:

Președinte: Mîtuca Ovidiu- viceprimar

Membrii: Munteanu Adina-inspector Compartiment Asistenta Sociala

David alexandra Flavia – consilier juridic compartiment Juridic,Resurse Umane, Achizitii Publice si Relatii cu Publicul

Secretar: Malaestean Angela-Marinela-compartiment Urbanism si amenajarea Teritoriului.

Art. 4 Se abroga HCL nr. 16/2021.

Art. 5 Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Hunedoara, Sectia Contencios Administrativ și Fiscal, în termenul și în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 Prezenta hotarare se comunica Institutiei Prefectului judetului Hunedoara, primarului comunei, SC Râudemoreana SRL si se aduce la cunoștința publică prin afisare la afisierul primariei.

Râu de Mori la 30.12.2024

Cvorumul necesar pentru adoptare; majoritatea absoluta -votul majoritatii consilierilor in functie .

Hotărârea a fost adoptată prin vot deschis, cu următorul cvorum : 13 voturi « pentru »,0 voturi « împotriva », 0 voturi abțineri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,

ALB ARON



PUSCA ANISOARA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A SELECȚIEI PENTRU ÎNTOCMIREA LISTEI SCURTE DE PÂNĂ LA 5
CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL ÎNȚREPRINDERII
PUBLICHE AVÂND CA AUTORITATE TUTELARĂ COMUNA RAU DE MORI**

Art. 1 (1) Prezentul regulament stabilește cadrul normativ unitar de aplicare a principiilor guvernantei corporative stabilind și un set de cerințe care stau la baza aplicării principiilor guvernantei corporative la întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori.

(2) Sistemul de guvernanță corporativă aplicat trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- a) asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- b) alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor;
- d) adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern;
- e) asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- f) aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

(3) Prezentul regulament de organizare și desfășurare a selecției și întocmirea listei scurte a Administratorilor întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori este stabilit în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 2 Consiliul de Administrație al întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori, este format dintr-un număr de 3 membrii stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice sau a/al unor societăților comerciale profitabile și vor fi desemnați de adunarea generală a asociaților, dintre persoanele prevăzute în lista scurtă.

Art. 3 Propunerea candidaților pentru funcția de Administrator se va face de către o comisie de selecție desemnată de Consiliul local al Comunei Râu de Mori, formată din specialiști în baza procedurii stabilite prin prezentul regulament.

Art. 4 Comisia de evaluare/selecție stabilește:

- a) procedura de selecție și întocmirea listei scurte conform anexei nr. 1;
- b) recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților;
- c) evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- d) întocmește raportul pentru numirile finale;

Art. 5 Componenta inițială a planului de selecție cuprinde:

- a) data începerii procedurii de selecție pentru fiecare Întreprindere Publică având capital majoritar public al Consiliul local Râu de Mori, al comunicării scrisorii de așteptări și a depunerii scrisorii de intenție, conform anexei nr. 2;
- b) documentele ce trebuie depuse de candidați, conform anexei nr. 3;
- c) data finalizării planului de selecție pentru Întreprinderile Publice având capital majoritar public al Consiliul local Râu de Mori, conform anexei nr. 4 .

Art. 6 Componenta integrală a planului de selecție cuprinde:

- a) documentele prevăzute la art. 5, lit. b,c;
- b) criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și condiții necesare sau interdicții, derivate din matricea profilului administratorilor, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu, conform anexei nr. 5;
- c) criteriile de evaluare a activității administratorilor care solicită reînnoirea mandatului, conform anexei nr. 6;

- d) lista lungă de candidați care va cuprinde lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
- e) matricea administratorilor – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de administratori, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale administratorilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați pentru fiecare întreprindere publică, conform anexei nr. 7;
- f) stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aplicabili administratorilor, conform anexei nr. 8.

Art. 7 (1) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății. (anexa 9).

(2) Publicarea anunțului privind selecția Administratorilor în conformitate cu prevederile alin. (1) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Art. 8 (1) Dosarele de participare se depun la sediul Primăriei comunei Râu de Mori, comuna Râu de Mori, nr. 1, la secretariatul institutiei până la data stabilită pentru fiecare întreprindere publică pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție pentru Administratorul Întreprinderii Publice/ Nume și prenume candidat”, la adresa de corespondență Primăria comunei Râu de Mori, precum și transmise în format electronic, pe adresa de e-mail primariaudemori@yahoo.com până cel târziu la aceeași dată și ora limită stabilite pentru transmiterea plicului cu documente.

(2) Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul Anunț de selecție, este obligatorie.

(3) Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

(4) Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

(5) Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(6) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (5), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

(7) Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

8. Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă

(9) 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 administrator, rezultând astfel lista scurtă.

(10) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

(11) Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

(12) Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea Administratorilor se face de către Asociatul unic al Întreprinderilor Publice care au ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori.

(13) Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

(14) Comisia de selecție studiază dosarele candidaților depuse conform anexei 3 din prezentul regulament, întocmind lista lungă cu toți cei care au depus toate documentele solicitate. Lipsa unui document solicitat conduce la descalificarea candidatului.

Art. 9 Comisia de selecție va întocmi lista scurtă cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare prevăzute în anexa 7 la prezentul Regulament ținând cont de scrisoarea de așteptări a cărui conținut cadru este cel din anexa 10.

Art. 10 (1) Comisia de selecție își desfășoară activitatea de evaluare/selecție în două etape, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Pentru întocmirea listei scurte activitatea comisiei se va desfășura în două etape astfel:

a) Analiza scrisorii de intenție depusă de candidați urmărindu-se încadrarea în profilul candidatului și matricea administratorilor acordându-se un punctaj fiecărui candidat iar primii 5 clasa și vor întocmi lista scurtă;

b) Interviu - la această etapă participă candidații trecuți pe lista scurtă, urmând ca acestora să li se aducă la cunoștință tematica cuprinsă în grila de evaluare odată cu scrisoarea de așteptări.

(3) În cadrul interviului se testează și se evaluează:

- Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Abilități specifice impuse de funcție;
- Organizarea și exercitarea controlului;

Art. 11 (1) Evaluarea candidaților se face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție, de la 0 la 100 puncte, conform planului de interviu și grilei de evaluare.

(2) Selectarea candidaților propuși pentru a face parte din Administratorii întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

(3) La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de selecție va decide asupra candidaților admiși.

(4) Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.

(5) Rezultatul final se consemnează în raportul final al selecției care va cuprinde și recomandările făcute autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților comerciale.

(6) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare: Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor legale și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON

CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



Procedura de selecție cuprinde:

1. procedura de selecție prealabilă prin care se stabilește:

- a) Calendarul procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru întreprinderea publică având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori;
- b) Conținutul Anunțului public privind evaluare/selecția prealabilă pentru întocmirea listei scurte cu candidații în vederea numirii Administratorilor întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Comuna Râu de Mori;
- c) Publicarea anunțului public privind organizarea procedurii de selecției și întocmirea listei scurte ; Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
- d) Întocmirea listei de candidați cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
- e) Întocmirea listei scurte cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare respectiv grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului Administratorilor, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu.

2. procedura de selecție finală:

- a) Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică, după caz, declarația de intenție.
- b) Comisia de selecție, analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului administratorilor.
- c) Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către comisia de selecție, în baza planului de interviu, interviu care va avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

După finalizarea interviurilor, comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia. Raportul se transmite conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității tutelare în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea administratorilor, în cazul societăților în care este asociată/acționară.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



Anexa nr. 2 la Regulament

Data începerii evaluării/selecției prealabile pentru întreprinderea publică având ca autoritate tutelară Comuna Rîu de Mori:

Nr. crt.	Întreprindere publică	CUI	Adresa întreprinderii publice	Data depunerii dosarelor	Data întocmirii listei lungi
1.	SC RÎUDEMOREANA SRL	17716323	Râu de Mori, nr. 1, jud. Hunedoara	30 de zile de la data publicării anunțului	5 zile după perioada de depunere a dosarelor

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Data comunicării scrisorii de așteptări și a depunerii scrisorii de intenție:

Întreprindere publică	Data comunicării scrisorii de așteptări	Data depunerii scrisorii de intenție
SC Rîudemoreana SRL	Data întocmirii listei lungi	15 zile de la comunicare

PRESEDINTE DE SEDINTA, ALB ARON CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL, PUSCA ANISOARA



Anexa nr. 3 la Regulament

Documentele ce trebuie depuse de candidați

A. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum Vitae;
3. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese cu întreprinderea publică;
4. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale conform OUG 109/2011/cazier judiciar;
5. Copie după actul de identitate;
6. Copie de pe diploma de absolvent de studii superioare și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
7. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiențe în domeniul de activitate al întreprinderii publice pentru care își depune candidatura sau cel puțin în domeniul audit, economic, contabilitate sau juridic.

B. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



Anexa nr. 4 la Regulament

Data finalizării selecției

Întreprinderea publică	Data finalizării și comunicării listei scurte	Data prezentării raportului final autorității publice
SC Rîudemoreana SRL	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului
	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului
	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului
	20 zile de la termenul de depunere a dosarului	25 zile de la termenul de depunere a dosarului

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



Criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și condiții necesare sau interdicții, derivate din matricea profilului Administratorului în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu

Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Minim 5 ani experiență profesională în funcții de administrare/conducere/coordonare în companii/societăți comerciale;
5. Să nu aibă antecedente penale conform OUG 109/2011;
6. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
7. Bună reputație personală și profesională;
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.

Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernare corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii Publice, cu o experiență de minim 5 ani.

Reguli cu privire la procesul de selecție:

- Candidații din cadrul instituțiilor publice trebuie să îndeplinească aceleași criterii de selecție.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:

1. Opis;
2. Curriculum Vitae;
3. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție;
4. Formularul nr. 1: Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de conflict de interese;
5. Formularul nr. 2: Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de „independent” în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990;
6. Formular nr. 3: Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale, conform OUG 109/2011;
7. Copie după actul de identitate.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;

3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA

Criteriile de evaluare a activității administratorilor care solicită reînnoirea mandatului

1. autoevaluarea internă a administratorilor.

- punctele forte;
- potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor administratorului, cât și a condițiilor ajutătoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

2. evaluarea performanțelor colective ale administratorilor ca întreg față de matricea profilului administratorului efectuată de autoritatea publică tutelară.

- evaluarea elementelor componente variabile a remunerației din contractul de mandat;
- evaluarea indicatorilor de performanță folosiți, cât și a activităților de dezvoltare stabilite pentru viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



Matricea administratorilor și profilul candidatului
- cadrul general -

Scopul matricei este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului pentru fiecare administrator conține următoarele:

- a) definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acel administrator pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

Criteriile ce sunt folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) 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;
- g) altele;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) abilități de comunicare interpersonală;
- e) aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;
- f) diversitate de gen;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. alte condiții care pot fi eliminatorii:

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile.

Pentru constituirea profilului administratorilor trebuie avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovada de integritate și independență;

d) 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 administratorilor.

Profilul administratorului are la bază următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular;

b) matricea unui profil al administratorilor.

Componentele profilului administratorilor prezentate mai sus trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea administratorului.

Pentru determinarea profilului administratorului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) scrisoarea de așteptări;

b) planul de administrare, după caz;

c) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;

d) modelul de afaceri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



Stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari

Clasificările categoriilor de indicatori:

A.Financiari:

1. Lichiditate;
2. Cost;
3. Datorie,
4. Investiții;
5. Profitabilitate;
6. Venituri;
7. Politica de dividende;
8. Altele, conform cerințelor legale.

B.Categoria indicatorilor nefinanciari de performanță:

- Operaționali;
- Guvernanța corporativă;

Operaționali:

1. Politici sociale guvernamentale (egalitatea de gen, muncă, sănătate etc.);
2. Calitate servicii/produse (valoare);
3. Acoperire servicii/produse (disponibilitate);
4. Productivitatea activelor (adecvarea activelor, utilizarea capacității);
5. Satisfacția clienților;
6. Dezvoltarea capacității angajaților și a satisfacției acestora;
7. Strategie de investiții și implementare;
8. Altele, conform cerințelor legale.

Guvernanța corporativă:

1. Strategia întreprinderii este dezvoltată și aprobată la timp;
2. Revizuirea și raportarea la timp a progresului strategiei întreprinderii;
3. Stabilirea, revizuirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță ai întreprinderii;
4. Stabilirea politicilor managementului de risc și monitorizarea riscului;
5. Realizarea și raportarea revizuirii la timp a managementului riscului;
6. Se stabilesc și se respectă politicile de transparență și comunicare;
7. Revizuirea, evaluarea și raportarea performanței administratorului și directorului;
8. Stabilirea și revizuirea periodică a politicilor de remunerație a administratorului și directorului.

Gruparea indicatorilor pe categorii de scopuri ale întreprinderii publice

Indicatori de performanță	Întreprinderi publice comerciale	Întreprinderi de servicii publice
Financiari		
1. Flux de numerar	da	da
2. Cost	da	da
3. Datorie	da	da
4. Investiții	da	da
5. Profitabilitate	da	nu
6. Venituri	da	da
7. Politica de dividende	da	nu
NONFINANCIARI	da	da
OPERAȚIONALI		
Politici social guvernamentale	da	da
Calitate servicii/produse	da	da
Acoperire servicii/produse	da	da
Productivitatea activelor	da	da

Satisfacția clienților	da	da
Capacitatea angajaților	da	da
GVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	da	da

Indicatori-cheie de performanță folosiți ca bază pentru acordarea componentei variabile a remunerației

INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ (categoria ICP)	Administratori neexecutivi	Administratori executivi
Financieri	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
ICP Flux de numerar	Nu se aplică	Aplicabilitate ridicată
ICP Costuri	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
ICP Pasive	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate medie
ICP Investiții	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate medie
ICP Rentabilitate	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
ICP Venituri	Nu se aplică	Aplicabilitate ridicată
ICP Politica de Dividende	Aplicabilitate medie	Nu se aplică
Nefinancieri	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Politici social guvernamentale (egalitatea de gen, muncă, sănătate, mediu, servicii echitabile etc.)	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate ridicată
Calitate servicii/produse	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate medie
Acoperire servicii/produse(disponibilitate)	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Productivitatea activelor (conformitatea activelor, capacitatea de utilizare)	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Satisfacția clientului	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Capacitatea de dezvoltare a angajaților si satisfacția acestora	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Strategia de investiții si implementare	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate ridicată
ICP în Gestiunea Eficientă a întreprinderii publice	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Dezvoltă, aprobă, monitorizează și revizuiesc strategia gestiunii întreprinderii publice;	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Implementează și raportează progresul strategiei gestiunii întreprinderii publice	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Stabilirea indicatorilor de performanță adecvati întreprinderii publice	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Dezvoltă și supraveghează politici eficiente de gestiune a riscului	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate scăzută
Implementează și raportează politicile eficiente de gestiune a riscului	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Monitorizează procesele de transparență și comunicare	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate scăzută
Monitorizează și evaluează performanța conducerii	Aplicabilitate ridicată	Nu se aplică
Stabilesc politici de remunerație ale Directorilor	Aplicabilitate ridicată	Nu se aplică

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON

CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexa nr. 9 la Regulament

Anunț privind procedura de selecție pentru ocuparea de poziții de Administrator al întreprinderii publice a căror autoritate tutelară este Comuna Râu de Mori

Comuna Râu de Mori organizează selectarea Administratorilor întreprinderii publice a căror asociat/actionar majoritar este în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții ale Administratorilor

Lista atribuțiilor Administratorilor se regăsește în Actul Constitutiv al Societății, în Legea nr. 31/1990 și în O.U.G. nr. 109/2011.

În cadrul procesului de recrutare și selectare a administratorilor, pot depune candidaturi persoane fizice române sau străine, respectiv persoane juridice înregistrate în România sau în alte state, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
3. Cunoașterea limbii române;
4. Minim 5 ani experiență profesională în funcții de administrare/conducere/coordonare în companii/societăți comerciale;
5. Să nu aibă antecedente penale, conform OUG 109/2011;
6. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
7. Bună reputație personală și profesională;
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori care a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile 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 și completările ulterioare;

Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează Întreprinderea publică și cunoașterea actului constitutiv al acesteia;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernare corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al întreprinderii publice cu o experiență de minim 5 ani.

Reguli cu privire la procesul de selecție:

- Candidații din cadrul instituțiilor publice trebuie să îndeplinească aceleași criterii de selecție.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

A. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor fizice:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum Vitae;
3. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese cu întreprinderea publică;
4. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale/cazier judiciar;
5. Copie după actul de identitate;
6. Copie de pe diploma de absolvent de studii superioare și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
7. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiențe în domeniul de activitate al întreprinderii publice pentru care își depune candidatura sau cel puțin în domeniul audit, economic, contabilitate sau juridic;
8. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție.

B. Documente necesare pentru depunerea candidaturii persoanelor juridice:

1. Prezentarea cât mai detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților;
3. Prezentarea reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documente corespunzătoare și prevăzute pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Cazier judiciar și fiscal sau echivalent;
5. Certificat constatator sau echivalent din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune (ex. nu a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic, nici în insolvență, concordat preventiv);
6. Declarație pe propria răspundere că nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese.

Modul de transmitere a dosarului de aplicație:

Documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi depuse cu confirmare de primire până cel târziu în data de _____, ora _____ pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selectare Administratori ai: Întreprinderii publice pentru care aplică. / Nume și prenume candidat”, la adresa Primaria Râu de Mori, comuna Râu de Mori, Nr. 1, jud Hunedoara precum și transmise în format electronic, pe adresa de e-mail primariaraudemori@yahoo.com până cel târziu la aceeași dată și ora limită stabilite pentru transmiterea plicului cu documente.

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul Anunț de selecție, este obligatorie.

Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea Administratorilor se face de către Consiliul Local prin H.C.L.

PRESEDINTE DE SEDINTA, CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
ALB ARON PUSCA ANISOARA



Conținut cadru pentru scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a Administratorului și directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice prin care sunt stabilite obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați în lista scurtă.

Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată de conducătorul autorității publice tutelare, prin dispoziție.

Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Prin scrisoarea de așteptări sunt stabiliți indicatorii financiari și nefinanciari cheie de performanță, care vor fi înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor fiind derivați din performanțele exprimate în scrisoarea de așteptări.

Scrisoarea de așteptări se redactează cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, de la care să se plece în redactarea documentelor ce se corelează cu aceasta.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin patru ani și face referire la dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, pentru această perioadă.

Pentru politici coerente implementate de autorității publice tutelare și acționari, acestea pot fi incluse în scrisoarea de așteptări pentru acele acțiuni intermediare pe durata celor patru ani, care să permită evaluarea unui progres etapizat în atingerea acestor așteptări pe termen lung.

În cazuri specificate clar de legislația în vigoare, unele informații din cadrul scrisorii pot să nu fie publicate, ci doar aduse la cunoștința candidaților aflați în lista scurtă, în cadrul scrisorii în integralitatea sa, mai ales în cazul în care acestea afectează mediul concurențial. În acest caz, motivul neincluserii anumitor informații în varianta publică a scrisorii se menționează pe pagina de internet a autorității tutelare și a întreprinderii publice.

Publicarea scrisorii de așteptări poate fi făcută și înainte de stabilirea listei scurte.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA

JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL RÂU DE MORI
PRIMAR

Anexa nr. 2 la HCL nr.95/2025

CONTRACT DE MANDAT
nr. din data de
pentru administrator

PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. S.C. RÎUDEMOREANA SRL, având sediul în Râu de Mori, nr.1, înmatriculată la ORC Hunedoara, sub nr. J20/1049/2005, având codul fiscal nr. RO 17716323 și contul virament nr. _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în baza HCL nr. _____, denumită în continuare *societatea*

și

2. _____, cetățean român, domiciliat în _____, legitimat prin CI seria HD nr. _____, eliberată la data de _____ de către SPCLEP Hateg, CNP _____, în calitate de Administratorul, denumit în continuare *mandatar*,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în baza art.2013 și următoarele din C. civ., art. 30 din OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiile art. 144¹ al Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările ulterioare,

OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1 – Societatea, încredințează directorului general organizarea și gestionarea activității S.C RÎUDEMOREANA SRL.

Art.2 - Organizarea și gestionarea activității se vor efectua pe baza obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, care fac parte integrantă din prezentul contract, în schimbul unei indemnizații, convenite prin prezentul contract.

DURATA CONTRACTULUI

Art. 3 – (1) Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani, începând cu data de _____ și este valabil până în data de _____ și se revizuieste anual, după caz, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al S.C. RÎUDEMOREANA SRL.

(2) În condițiile îndeplinirii de către mandatar a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea termenului sus prevăzut, contractul se poate prelungi pe încă patru ani, renegociindu-se condițiile contractuale.

DREPTURILE și OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art. 4 - Mandatarul (Administratorul) are următoarele **drepturi** :

(1) Primirea unei indemnizații fixe lunare brute de _____ lei la care se adaugă ca și componenta variabilă, premiul anual în funcție de obiectiv și realizarea performanțelor, în temeiul dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pe parcursul executării contractului părțile pot să modifice de comun acord, obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță în scopul de a se adapta evoluției conjuncturale.

(3) Drept de informare nelimitată asupra activității societății, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia.

(4) Decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

(5) Decontarea tuturor cheltuielilor ocazionate cu participarea la cursuri de pregătire profesională.

(6) Să participe la cursuri de specializare organizate în țară și anual să participe la cel puțin un curs de specializare și schimb de experiență sau misiuni economice în străinătate, suportate de societate.

Art. 5 – Mandatarul (Administratorul) are obligațiile prevăzute de lege, sens în care este dator:

(1) Să ducă la îndeplinire deciziile Consiliului de administrație, sau ale asociatului unic stabilite în sarcina sa, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin prezentul contract.

(2) Să aducă la îndeplinire împreună cu administratorii, obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță prevăzute în anexă, care face parte integrantă din prezentul contract.

(3) Să realizeze conducerea executivă a societății, coordonând personalul din subordine, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu în conformitate cu dispozițiile legale, CCM, CIM și fișa postului.

(4) Să nu cesioneze prezentul contract altei persoane.

- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art. 6 – Societatea are următoarele obligații :

(1) Să asigure directorului general deplină libertate în organizarea și gestionarea activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a societății comerciale, Actul constitutiv și de prezentul contract;

(2) Să asigure directorului general toate drepturile convenite potrivit dispozițiilor prezentului contract.

Art. 7 – Societatea are următoarele drepturi:

(1) Să pretindă administratorului îndeplinirea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract;

(2) Să dispună măsuri de diminuare a indemnizației/remunerației administratorului, conform celor stabilite prin anexa la prezentul contract;

(3) alte drepturi conferite de lege;

VI. OBIECTIVELE, CRITERIILE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

Art. 8 – Obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță, ale Administratorului sunt cele prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul contract și se actualizează în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al societății.

VII. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE

Art. 9 – Administratorul este obligat:

(1) Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun manager (comerciant).

(2) Pe toată durata prezentului contract, directorul general este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care sunt prezentate cu acest caracter, obligație care se menține și pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încetarea prezentului contract.

(3) Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu SC RÎUDEMOREANA SRL.

(4) Interdicția de la alin. 3 al art. 9 se extinde și asupra soțului sau soției directorului general, precum și a rudelor și afinilor până la gradul al doilea inclusiv.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 10 - Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Art. 11 - Aprecierea activității administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, stabilite prin anexa la prezentul contract.

IX. FORTA MAJORA

Art. 12 - Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit prevederilor art. 1351 din Codul civil.

X. CLAUZA PENALĂ

Art. 13. În cazul în care societatea nu achită mandatarului, indemnizațiile cuvenite acestuia, conform prezentului contract, se obligă să plătească directorului general, o penalizare de 0,2 % pe zi de întârziere, aplicată la valoarea datorată.

MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art. 14 (1) - Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare scrisă, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

(2) Prezentul contract va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

XII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 15 – (1) Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:

(a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii lui;

(b) revocarea administratorului de către mandant, în cazul în care:

1. nu își îndeplinește obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță, din anexă;

2. nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;

3. nu respectă hotărârile consiliului de administrație sau ale asociatului unic;

4. nu respectă legislația aplicabilă societății;

(c) renunțarea directorului general la mandatul încredințat, cu notificarea prealabilă a acesteia, cu cel puțin 30 de zile înainte,

(d) acordul de voință al părților semnatare;

(e) intervenirea unui caz de incompatibilitate, conform legii;

(f) decesul;

(g) incapacitatea sau insolvabilitatea ori falimentul mandantului sau mandatarului;

(h) punerea sub interdicție judecătorească a Administratorului, rămasă definitivă;

(i) scaderea sub 50% a acțiunilor/partilor sociale deținute de autoritatea administrației publice locale (Consiliul, local Rîu de Mori) în societatea comercială;

(j) nerealizarea, timp de 1 an, a criteriilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract.

(2) În cazul încetării contractului, - cu excepția cazului de la art. 15 (1), lit (f), din prezentul articol, Administratorul este obligat să înapoieze de îndată S.C. RÎUDEMOREANA SRL toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale.

(3) În cazul încetării în orice mod a mandatului, mandatarul este ținut să își execute obligațiile prevăzute la art. 2019 și art. 2020 din Codul civil, respectiv de a da socoteală despre gestiunea sa și plata dobânzilor la sumele datorate.

(4) În cazul în care mandatarul este revocat, chiar dacă acesta și-a îndeplinit obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță din anexă, acesta urmează a fi despăgubit pentru întreaga perioadă, începând de la data revocării până la data valabilității inițiale a contractului de mandat prevăzut la art. 3 alin. 1 din contract, respectiv până la data de

..... Valoarea despăgubirii se compune din:
- dublul indemnizației lunare cuvenite, înmulțit cu numărul lunilor din perioada precizată mai sus,
- premiul anual, aferent anilor din perioada precizată mai sus .

XIII. LITIGII

Art. 16 - Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu va fi posibil, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești de drept comun competente.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 – Administratorul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorităților locale, confederației, federației sau organizației patronale din care face parte unitatea în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite.

Art. 18 - Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, aplicabil, cu cele ale Legii nr. 31/1990, republicată și ale OUG nr. 109/2011.

Art.19 – Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Art.20 - Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți, respectiv în data de

S.C. RÎUDEMOREANA SRL

MANDATAR/ADMINISTRATOR

Reprezentat al asociatului unic

.....

.....

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ALB ARON



CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA



ANEXA

la contractul de mandat Indicatori de performanță financiari și nefinanțari

Clasificările categoriilor de indicatori:

A.Finanțari:

9. Lichiditate;
10. Cost;
11. Datorie,
12. Investiții;
13. Profitabilitate;
14. Venituri;
15. Politica de dividende;
16. Altele, conform cerințelor legale.

B.Categoria indicatorilor nefinanțari de performanță:

- Operaționali;
- Guvernanța corporativă;

Operaționali:

9. Politici sociale guvernamentale (egalitatea de gen, muncă, sănătate etc.);
10. Calitate servicii/produse (valoare);
11. Acoperire servicii/produse (disponibilitate);
12. Productivitatea activelor (adecvarea activelor, utilizarea capacității);
13. Satisfacția clienților;
14. Dezvoltarea capacității angajaților și a satisfacției acestora;
15. Strategie de investiții și implementare;
16. Altele, conform cerințelor legale.

Guvernanța corporativă:

1. Strategia întreprinderii este dezvoltată și aprobată la timp;
2. Revizuirea și raportarea la timp a progresului strategiei întreprinderii;
3. Stabilirea, revizuirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță ai întreprinderii;
4. Stabilirea politicilor managementului de risc și monitorizarea riscului;
5. Realizarea și raportarea revizuirii la timp a managementului riscului;
6. Se stabilesc și se respectă politicile de transparență și comunicare;
7. Revizuirea, evaluarea și raportarea performanței administratorului și directorului;
8. Stabilirea și revizuirea periodică a politicilor de remunerație a administratorului și directorului.

Gruparea indicatorilor pe categorii de scopuri ale întreprinderii publice

Indicatori de performanță	Întreprinderi publice comerciale	Întreprinderi de servicii publice
Finanțari		
1. Flux de numerar	da	da
2. Cost	da	da
3. Datorie	da	da
4. Investiții	da	da
5. Profitabilitate	da	nu
6. Venituri	da	da
7. Politica de dividende	da	nu
NONFINANCIARI	da	da
OPERAȚIONALI		
Politici social guvernamentale	da	da
Calitate servicii/produse	da	da
Acoperire servicii/produse	da	da
Productivitatea activelor	da	da
Satisfacția clienților	da	da

Capacitatea angajaților	da	da
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	da	da

Indicatori-cheie de performanță folosiți ca bază pentru acordarea componentei variabile a remunerației

INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ (categoria ICP)	Administratori neexecutivi	Administratori executivi
Financiari	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
ICP Flux de numerar	Nu se aplică	Aplicabilitate ridicată
ICP Costuri	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
ICP Pasive	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate medie
ICP Investiții	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate medie
ICP Rentabilitate	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
ICP Venituri	Nu se aplică	Aplicabilitate ridicată
ICP Politica de Dividende	Aplicabilitate medie	Nu se aplică
Nefinanciari	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Politici social guvernamentale (egalitatea de gen, muncă, sănătate, mediu, servicii echitabile etc.)	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate ridicată
Calitate servicii/produse	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate medie
Acoperire servicii/produse(disponibilitate)	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Productivitatea activelor (conformitatea activelor, capacitatea de utilizare)	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Satisfacția clientului	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Capacitatea de dezvoltare a angajaților si satisfacția acestora	Aplicabilitate medie	Aplicabilitate ridicată
Strategia de investiții si implementare	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate ridicată
ICP în Gestiunea Eficientă a întreprinderii publice	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Dezvoltă, aprobă, monitorizează și revizuiesc strategia gestiunii întreprinderii publice;	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Implementează și raportează progresul strategiei gestiunii întreprinderii publice	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Stabilirea indicatorilor de performanță adecvati întreprinderii publice	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate medie
Dezvoltă și supraveghează politici eficiente de gestiune a riscului	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate scăzută
Implementează și raportează politicile eficiente de gestiune a riscului	Aplicabilitate scăzută	Aplicabilitate ridicată
Monitorizează procesele de transparență și comunicare	Aplicabilitate ridicată	Aplicabilitate scăzută
Monitorizează și evaluează performanța conducerii	Aplicabilitate ridicată	Nu se aplică
Stabilesc politici de remunerație ale Directorilor	Aplicabilitate ridicată	Nu se aplică

S.C. RÎUDEMOREANA SRL
Reprezentat al asociatului unic

MANDATAR/ADMINISTRATOR

PRESEDINTE DE SEDINTA CONTRASEMNEAZA -SECRETAR GENERAL,
 ALB ARON PUSCA ANISOARA



Handwritten signature

Handwritten signature