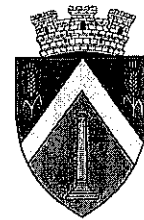




PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@cjmures.ro; web: www.ludus.ro
C.U.I. 5669317



OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL 2183

Nr. 20962/27.03.2018

PLAN DE SELECȚIE ÎN VEDEREA DESEMNĂRII MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.

- COMPONENTA INTEGRALĂ -

1. Preambul. Declanșarea procedurii

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

Prin Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 30/26.02.2018 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., scrisoarea de așteptări, componența comisiei de selecție și regulamentul acesteia.

Potrivit Anexei 1 din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție, autoritatea publică tutelară elaborează planul de selecție - componenta inițială, care reprezintă un document de lucru ce cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea consiliului de administrație.

S.C. Administrativ Serv Luduș S.R.L. este o societate comercială administrată în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului civil și ale celorlalte legi și reglementări aplicabile societăților comerciale.

2. Rolul U.A.T. Orașul Luduș în calitate de Autoritate Publică Tutelară în procesul de selecție și de elaborare a Componentei inițiale/integrale a Planului de Selecție.

În conformitate cu prevederile art. 3 pct. 2 din a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, U.A.T. Orașul Luduș, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și Asociat Unic la societatea Administrativ Serv Luduș S.R.L., înființată conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care nu este organizată ca societate pe acțiuni, are următoarele competențe:

- să numească reprezentanții unității administrativ-teritoriale în consiliul de administrație și să aprobe mandatul acestora;
- să propună, în numele unității administrativ-teritoriale Orașul Luduș, asociat unic, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a

întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru funcția de administrator – membru în consiliu de administrație, înscriși pe lista scurtă de candidați;
- să aprobe actul constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (3) și (4) din OUG nr. 109/2011 Autoritatea Publică Tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție numită în acest sens prin H.C.L. Luduș nr. 30/26.02.2018. Prin H.C.L. Luduș nr. 174/14.11.2017 s-a stabilit faptul că societatea Administrativ Serv Luduș S.R.L. va avea un Consiliu de Administrație format din 3 membri. În procesul de selecție, U.A.T. Oraș Luduș – prin comisia de selecție constituită în acest scop – îi revin următoarele obligații:

- obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;
- obligația de a realiza selecția finală a candidaților înscriși în lista scurtă și de a întocmi raportul pentru numirile finale pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație

3. Părți responsabile în procedura de selecție:

Comisia de selecție constituită conform H.C.L. Luduș nr. 30/26.02.2018

Lista persoanelor de contact: membrii Comisiei de selecție, respectiv:

DI Dudilă Marius – administratorul public al orașului Luduș, tel: 0731374210

Dna Suci Maria – șef birou B.F.C.R.U. Primăria orașului Luduș, tel: 0726726146

DI Precup Paul – consilier juridic, Primăria orașului Luduș, tel: 0728176411

Secretar comisie, dna Străin Delia – consilier birou B.F.C.R.U. Primăria orașului Luduș,

tel: 0757984101

Metode de comunicare: comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail: ludus@cjmures.ro și telefonic la numerele: 0265-411548, 0265-411716 sau prin depunerea documentelor la Registratura Primăriei orașului Luduș, cu sediul în oraș Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș.

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

Nr. Crt.	Decizie/procedură/activitate	Termen/dată	Responsabil/document
1	Afișare componentă inițială a Planului de selecție	15.03.2018	Autoritate publică tutelară Comisia de selecție/Planul de selecție - componenta inițială
2	Definitivarea și aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului membrilor consiliului și matricea consiliului	27.03.2018	Comisia de selecție Autoritate publică tutelară/ Hotărârea autorității publice tutelare
3	Definitivarea Componenta integrala a planului de selecție	27.03.2018	Comisia de selecție/Planul de selecție - componenta integrală

4	Publicarea anunțului de selecție	28.03.2018	Autoritatea publică tutelară Comisia de selecție/Anunțul de selecție
5	Depunerea dosarelor de candidatură	28.03.2018-27.04.2018	Candidați/dosare candidați
6	Întocmirea listei lungi de candidați	02.05.2018	Comisia de selecție/lista lungă
7	Analiza și evaluarea dosarelor de candidatură; selecția dosarelor pentru lista scurtă	02.05.2018-04.05.2018	Comisia de selecție/proces verbal de analiză și evaluare
8	Solicitări clarificări, verificări suplimentare	04.05.2018-07.05.2018	Comisia de selecție/adresa solicitare
9	Definitivare și publicare lista scurtă	08.05.2018	Comisia de selecție/lista scurtă
10	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	08.05.2018-23.05.2018	Comisia de selecție/declarația de intenție
11	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidaților	24.05.2018-25.05.2018	Comisia de selecție/matricea profilului de candidat
12	Selecția finală pe baza de interviu	29.05.2018-31.05.2018	Comisia de selecție/plan de interviu
13	Întocmirea raportului final	04.06.2018-05.06.2018	Comisia de selecție/raport pentru numiri finale

Notă: Termenele prevăzute anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile apărute pe parcursul derulării activităților.

5. Scopul și domeniul de aplicare a planului de selecție

Scopul planului de selecție este de a recruta și selecta un număr de 3 membri pentru Consiliul de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Planul de selecție – componenta integrală cuprinde componenta inițială a planului de selecție, completând cu informații despre procedura de selecție, reflectând în mod sintetic principalele decizii și activități care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și documentele de lucru.

6. Principii

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție trebuie să se realizeze cu respectarea principiilor: echitate și egalitate de șanse, liberă competiție, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

7. Modalitatea de implementare a planului de selecție. Elaborarea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi.

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către comisia de selecție, după cum urmează:

- crearea unei liste lungi cuprinzând toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
- dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia de selecție poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, prin următoarele mijloace:

a) unul sau mai multe interviuri directe;

- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați;
- eliminarea din lista lungă a dosarelor care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat, informând în scris candidații respinși;
- verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului;
- eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel, lista scurtă.

8. Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

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

- a) candidaților din lista scurtă li se comunică faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la sediul Autorității Publice Tutelare declarația de intenție;
- b) depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă;
- c) evaluarea declarației de intenție;
- d) rezultatele evaluării se înregistrează în matricea profilului de candidat; rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- e) selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă se face pe bază de interviu – planul interviului;
- f) în vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. dosarul de candidatură;
 2. matricea profilului de candidat;
 3. declarația de intenție a candidatului

9. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale care se transmite Autorității Publice Tutelare, respectiv Consiliului local al orașului Luduș pentru numirea membrilor în consiliu de administrație.

10. Planul de interviu

10.1. Interviul de selecție inițială

- 5 min – primirea și acomodarea candidatului;
- 15 min – prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru poziția de membru în consiliu de administrație, precum și prezentarea propriei viziuni asupra contribuției sale în cadrul consiliului de administrație;
- 30 min – întrebări adresate de membrii comisiei de selecție pentru evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților;
- 5 min – răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

10.2. Interviul de selecție finală

- 5 min – primirea și acomodarea candidatului;
- 15 min – prezentarea de către candidat a viziunii sale privind modalitățile prin care va contribui la îndeplinirea obiectivelor stabilite consiliului de administrație,

detalierea elementelor de performanță din scrisoarea de intenție;

30 min – întrebări situaționale adresate candidaților pentru evaluarea competențelor profesionale generale ale acestora;

5 min – răspuns la întrebările candidaților. Încheierea interviului

10.3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Punctarea pe fișa individuală se face prin punctarea de la 1 (novice) la 5 (expert), pentru toate criteriile din cadrul acesteia și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare criteriu, conform matricei consiliului de administrație, prezentată în anexă.

11. Riscuri identificate

Prin modul în care au fost structurate activitățile și au fost alocate sarcinile, s-a conceput procedura de recrutare și selecție, necesitatea de încadrare în termene, timpul alocat analizării dosarelor de candidatură, există riscuri inerente care au fost evaluate și identificate, urmărindu-se găsirea unor soluții de minimalizare a posibilității apariției acestora, cu consecința în diminuarea impactului asupra derulării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație.

Acestea sunt prezentate în Planul de management al riscurilor, după cum urmează:

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri
1	Criză de timp	Mare	Mare	Restrângerea activităților în timp. Comasarea activităților desfășurate ca urmare a necesității materialului legislativ
2	Indisponibilitatea neprevăzută a unui membru al Comisiei de selecție	Mare	Mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai comisiei de selecție (supleanți) cu competențe similare. Replanificarea activităților pentru a elimina perioada de indisponibilitate
3	Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Moderat	Suplimentarea modalităților de publicitate a selecției
4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Mică	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să existe un număr suficient de candidați. Minimizarea perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

12. Reguli de confidențialitate

Comisia de selecție va asigura transparența întregului proces de selecție și recrutare. Toate informațiile privitoare la candidați, pe parcursului procesului de selecție vor fi făcute publice prin publicarea pe site-ul instituției. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă a candidaților sunt confidențiale. Candidații respinși sau acceptați de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens. Numai membrii comisiei de selecție au dreptul să decidă asupra alegerii candidaților propuși

spre nominalizare și să efectueze eventuale comunicări către mass-media.

13. Documente elaborate pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție

- Profilul consiliului de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș SRL;
- Profilul candidatului la poziția de membru în Consiliu de administrație al SC Administrativ Serv Luduș SRL;
- Matricea Consiliului de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș SRL;
- Scrisoarea de așteptări în procesul de desemnare pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș SRL;
- Anunț de publicare, varianta pentru site și varianta pentru presă scrisă;
- Fișa individuală de acordare a punctajului la interviu

14. Detalii logistice

Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică, prin grija Autorității Publice Tutelare în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire (cerință prevăzută de art. 29 alin. (7) din OUG nr. 109/2011) și pe pagina de internet a Primăriei orașului Luduș.

Termenul limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail: ludus@cjmures.ro și telefonic la numerele: 0265-411548, 0265-411716.

Documentele solicitate pentru depunerea candidaturii se vor depune la Registratura Primăriei orașului Luduș, cu sediul în oraș Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș, acestea fiind:

- Copia actului de identitate;
- Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională;
- Curriculum Vitae format european conform HG nr. 1201/2004;
- Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere (*formular nr. 1*);
- Cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere (*formular nr. 2*);
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate a candidatului;
- Copie carnet de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
- Documente/adeverințe în original din care rezultă experiența profesională în îmbunătățirea performanței structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-a condus;
- Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*formular nr. 3*);
- Declarație privind apartenența la consiliile de administrație (*formular nr. 4*);
- Declarația pe propria răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de art. 6 din OUG nr. 109/2011 și de art. 73¹ coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*formular nr. 5*);
- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul pentru a procesa datele sale personale în cadrul procedurii de selecție (*formular nr. 6*)

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

15. În sensul prezentului plan de selecție, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

candidat – persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;

competența consiliului – totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv principiile și recomandările de guvernanță corporativă;

competența membrilor consiliului – combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;

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

componenta integrală a planului de selecție – document de lucru care conține, fără a se limita la acestea, elemente din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliu de administrație;

criterii de evaluare – grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare derivate din matricea profilului consiliului fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;

lista lungă de candidați – lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;

matricea consiliului – tabel care conține competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor consiliului;

matricea profilului candidatului – tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia;

planul de selecție – document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, și componenta integrală care se întocmește după începerea procedurii de selecție;

profilul candidatului pentru funcția de administrator – descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențe tehnice și atribute comportamentale, experiența și specificul pe care trebuie să le demonstreze în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice;

profilul consiliului – o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le îndeplinească în mod colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiune și așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări.

procedura de selecție – cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;

procedura de selecție prealabilă – parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;

procedura de selecție finală – parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

A N U N Ţ

(*varianta pentru publicare pe site-ul instituției și în Planul de selecție*)

Unitatea Administrativ Teritorială Oraşul Luduş, prin Consiliul Local al Oraşului Luduş în calitate de **autoritate publică tutelară** și asociat unic al societății **ADMINISTRATIV SERV LUDUŞ S.R.L.**, a demarat procedura de selecție a unui număr de **3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație (membri neexecutivi)** pentru societatea menționată, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviul.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- cel puțin 2 dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- maxim un membru al Consiliului de administrație poate fi din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare – Oraşul Luduş ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie formată din administratori independenți și neexecutivi în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență profesională în îmbunătățirea performanței structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează, le-a condus sau le-a administrat;
- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să cunoască limba română (scris și vorbit);
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- experiența profesională dovedită;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscreri în cazierul judiciar;
- nu au înscreri în cazierul fiscal;

Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU:

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

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- Copia actului de identitate;
- Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională;
- Curriculum Vitae format european conform HG nr. 1201/2004;
- Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere (formular nr. 1);
- Cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere (formular nr. 2);
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate a candidatului;
- Copie carnet de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
- Documente/adeverințe în original din care rezultă experiența profesională în îmbunătățirea performanței structurilor din cadrul societăților comerciale sau regiilor autonome în care lucrează sau pe care le-a condus;
- Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (formular nr. 3);
- Declarație privind apartenența la consiliile de administrație (formular nr. 4);
- Declarația pe propria răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de art. 6 din OUG nr. 109/2011 și de art. 73¹ coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (formular nr. 5);
- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul pentru a procesa datele sale personale în cadrul procedurii de selecție (formular nr. 6)

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

Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele pe baza cărora se organizează procedura de selecție (scrisoare de așteptări, condiții minime ce trebuie îndeplinite de candidați, documente necesare, criteriile de evaluare, precum și alte documente și/sau informații) pot fi accesate pe site-ul primăriei orașului Luduș (www.ludus.ro), secțiunea **Informații publice – „Guvernare Corporativă”**.

Dosarelor de candidaturi pot fi transmise până la data de _____, ora _____, la adresa Primăria orașului Luduș din B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș, cod 545200, în plic închis unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii, cu mențiunea „Candidatură pentru funcția de membru în Consiliu de administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.”

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul primăriei orașului Luduș și la avizierul Primăriei orașului Luduș. Relații suplimentare se pot obține la numerele: 0265-411548, 0265-411716 sau la sediul Primăriei orașului Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș.

ANUNȚ
(presa scrisă)

Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Luduș, prin Consiliul Local al Orașului Luduș în calitate de autoritate publică tutelară și asociat unic al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L., a demarat procedura de selecție a unui număr de 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație (membri neexecutivi) pentru societatea menționată, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Documentele pe baza cărora se organizează procedura de selecție (scrisoare de așteptări, condiții minime ce trebuie îndeplinite de candidați, documente necesare, criteriile de evaluare, precum și alte documente și/sau informații) pot fi accesate pe site-ul primăriei orașului Luduș (www.ludus.ro)

Dosarele de candidaturi pot fi transmise până la data de 27.04.2018, ora 16,00, la adresa Primăria orașului Luduș din B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș, cod 545200, în plic închis cu mențiunea „Candidatură pentru funcția de membru în Consiliu de administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.”

**MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE
A CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR
(Candidații din lista scurtă)**

***I. Rolul declarației de intenție a candidatului
pentru postul de administrator***

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru postul de administrator **înscrisi în lista scurtă**

Declarația de intenție se întocmește conform cerințelor prevăzute în Anexa nr. 1^d din HG 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 și va cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de administrator clasafi în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de administrator aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

II. Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

1. Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările autorității publice tutelare

2. Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări.

Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.

Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de autoritatea publică tutelară și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

3. Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

4. Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și ținutelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

5. *Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia*

În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

6. *Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse*

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;

b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

DECLARAȚIE PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, jud. _____, posesor a C.I., seria _____, nr. _____,
eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____, ca și aplicant pentru poziția de membru în Consiliu de
Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., cunoscând prevederile Codului Penal privind
falsul în declarații, declar pe propria răspundere că **nu am înscrieri în cazierul judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție
pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L. și mă
angajez ca în situația în care voi fi selectat în lista scurtă de candidați, să depun în original la sediul
primăriei orașului Luduș, la Comisia de selecție, în termen de _____ zile, cazierul judiciar pentru a
proba cele declarate mai sus.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

DECLARAȚIE PRIVIND CAZIERUL FISCAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, jud. _____, posesor a C.I., seria _____, nr. _____,
eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____, ca și aplicant pentru poziția de membru în Consiliu de
Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., cunoscând prevederile Codului Penal privind
falsul în declarații, declar pe propria răspundere că **nu am înscrieri în cazierul fiscal.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție
pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L. și mă
angajez ca în situația în care voi fi selectat în lista scurtă de candidați, să depun în original la sediul
primăriei orașului Luduș, la Comisia de selecție, în termen de ____ zile, cazierul fiscal pentru a
proba cele declarate mai sus.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

DECLARAȚIE PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, jud. _____, posesor a C.I., seria _____, nr. _____,
eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în Consiliu de
Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., declar pe propria răspundere sub sancțiunea
excluderii din procesul de selecție a candidaților pentru poziția de membri în Consiliu de
Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal
privind falsul în declarații, faptul că:

dețin statutul de independent față de _____,
așa cum este descris de art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

nu dețin statutul de independent față de _____,
așa cum este descris de art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu
și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

DECLARAȚIE PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, jud. _____, posesor a C.I., seria _____, nr. _____,
eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____, ca și aplicant pentru poziția de membru în Consiliu de
Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., cunoscând prevederile Codului Penal privind
falsul în declarații, declar pe propria răspundere faptul că fac parte din _____ consilii de
administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi
publice al căror sediu se află în România.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
selecție pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș
S.R.L.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

DECLARAȚIE PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 6 DIN OUG NR 109/2011
ȘI LA ART. 73¹ COROBORAT CU ART 6 ALIN. (2) DIN LEGEA NR 31/1990

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, jud. _____, posesor a C.I., seria _____, nr. _____,
eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____, ca și aplicant pentru poziția de membru în Consiliu de
Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., cunoscând prevederile Codului Penal privind
falsul în declarații, declar pe propria răspundere că **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la
art. 6 din OUG nr. 109/2011 și de art. 73¹ coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990** (nu
sunt incapabil/ă ori care am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin
nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune
fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării
banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a terorismului,
republicată, cu modificările și completările ulterioare) și **nu am suferit o condamnare pentru vreo
infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție
pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____, CNP _____, declar pe propria răspundere faptul că îmi dau acordul cu privire la utilizare și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliu de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș S.R.L., iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință faptul că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, conform Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr. 506/2004.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

Fișă individuală pentru acordare punctaj la interviu

Nume și prenume _____

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al SC Administrativ Serv Luduș

	Criteria	Președinte	Membri 1	Membri 2	Punctaj final, media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei
	1.1. Competențe specifice sectorului				
	1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății				
	1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice /operaționale din domeniul de activitate al societății				
	1.2. Competențe profesionale de importanță strategică				
	1.2.1. Viziune și planificare strategică				
	1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia				
	1.2.3. Marketing strategic				
	1.2.4. Managementul riscului				
	1.2.5. Legislație				
	1.2.6. Finanțe și contabilitate				
	1.3. Guvernanță corporativă				
	1.3.1. Competențe de guvernare corporativă-rolul consiliului de administrație				
	1.3.2. Monitorizarea				
	1.4. Social și personal				
	1.4.1. Abilități de comunicare și negociere				
	1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză				
	1.4.3. Abilități de relaționare				
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				

II. Trăsături	2.1. Integritate și reputație				
	2.2. Independență				
	2.3. Expunere politică				
	Sub-total				
	Sub-total ponderat				
III. Condiții prescriptive și proscriptive	3.1. Număr de mandate				
	3.2. Studii de specialitate în domeniu				
	3.3. Alinierea cu scrisoarea de așteptări				
	Sub-total				
	Sub total ponderat				
	TOTAL				
	Semnături				

COMISIA DE SELECȚIE,

Președinte:

1. Dl Dudilă Marius – administratorul public al orașului Luduș

Membrii:

2. Dna Suci Maria – șef birou B.F.C.R.U. Primăria orașului Luduș

3. Dl Precup Paul – consilier juridic, Primăria orașului Luduș