



ORAȘUL 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

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Anexa nr. 1 la HCL Luduș nr. 154/30.10.2018

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

- COMPONENTA ÎNȚIALĂ -

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

1. Declanșarea procedurii de selecție

Consiliul Local al Orașului Luduș, în calitate de autoritate publică tutelară organizează reluarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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

În conformitate cu prevederile art. 3 pct. 2 din a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea 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 guvernarea 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,

Dna Suciua Maria – șef birou B.F.C.R.U. Primăria orașului Luduș,

DI Precup Paul – consilier juridic, Primăria orașului Luduș,

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

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
1.	Declanșare/reluare procedură	Maxim 3 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a HCL Luduș - 02.11.2018	Autoritatea publică tutelară
2.	Publicare componenta inițială a planului de selecție	Maxim 5 zile de la data declanșării/reluării procedurii – 07.11.2018	Comisia de selecție
3.	Definitivare componenta integrală a planului de selecție	Până la data finalizării procedurii	Comisia de selecție
1	Publicarea anunțului de selecție	07.11.2018	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
2	Depunerea dosarelor de candidatură	07.11.2018-07.12.2018	Candidați Comisia de selecție
3	Întocmirea listei lungi de candidați Analiza și evaluarea dosarelor de candidatură	3 zile de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
4	Solicitări clarificări	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție
5	Definitivarea listei scurte, afișarea acesteia	În termen de 1 zi de la clarificări	Comisia de selecție
6	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	În termen de 10 zile de la data afișării listei scurte	Candidații din lista scurtă
7	Analiza declarației de intenție și integrarea	În termen de 2 zile de	Comisia de selecție

	rezultatelor în matricea profilului candidaților	la data depunerii declarației de intenție	
8	Selecția finală pe baza de interviu	În termen de maxim 4 zile de la analiza declarației	Comisia de selecție
9	Întocmirea raportului final	În termen de 2 zile de la interviu	Comisia de selecție

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

5. Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L. (orientativ, varianta finală se va stabili prin componenta finală a planului de selecție)

Pentru a se califica pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- 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 – Orașul Luduș 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 conducerea, supravegherea sau controlul unor instituții similare sau a altor categorii de societăți sau în conducerea structurilor sub a cărei autoritate se afla societatea, pentru responsabilitățile pe care urmează să le aibă în cadrul Consiliului de Administrație;
- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea 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

6. În procedura de selecție pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:

I. COMPETENȚE

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 supra 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 performanței

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

II. TRĂSĂTURI

- 2.1. Integritate și reputație
- 2.2. Independență
- 2.3. Expunere politică

III. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

- 3.1. Număr de mandate
- 3.2. Studii de specialitate în domeniu
- 3.3. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

7. Matricea profilului Candidatului/Matricea Consiliului de Administrație

Introducerea datelor în planul de selecție cade în sarcina U.A.T. Oraș Luduș, în calitate de Autoritate Publică Tutelară.

8. Implementarea planului de selecție. Identificarea și căutarea candidaților

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. Acesta include condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

9. Detalii logistice:

- a) Termenul limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.
- b) Informații suplimentare se pot solicita telefonic la numerele 0265-411548, 0265-411716 sau prin e-mail. ludus@cjmures.ro
- c) Documentele solicitate se vor depune la Registratura Primăriei orașului Luduș, cu sediul în oraș Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș.

9.1. Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- 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;
- Cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere;
- 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 experiență profesională în conducerea, supravegherea sau controlul unor instituții similare sau a altor categorii de societăți sau în conducerea structurilor sub a cărui autoritate se afla societatea, pentru responsabilitățile pe care urmează să le aibă în cadrul Consiliului de Administrație;

- Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Declarație privind apartenența la consiliile de administrație;

- Declarația pe propria răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de 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;

- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul pentru a procesa datele sale personale în cadrul procedurii de selecție

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

10. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi

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

- 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 minimumul 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.

11. 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 10 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

12. 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.

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

- 1. **candidat** – persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
- 2. **competența consiliului** – totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv principiile și recomandările de guvernanță corporativă;
- 3. **competența membrilor consiliului** – combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
- 4. **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a 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;
- 5. **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;
- 6. **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;
- 7. **lista lungă de candidați** – lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
- 8. **matricea consiliului** – tabel care 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;
- 9. **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;
- 10. **planul de selecție** – document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente:

componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, și componenta integrală care se întocmește după începerea procedurii de selecție;

11. **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;
12. **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.
13. **procedura de selecție** – cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
14. **procedura de selecție prealabilă** – parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
15. **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
(variantă site)

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

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviu.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- cel puţin 2 dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani;
- maxim un membru al Consiliului de administraţie poate fi din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare – Oraşul Luduş ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administraţie trebuie să fie formată din administratori independenţi şi neexecutivi în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă profesională în conducerea, supravegherea sau controlul unor instituţii similare sau a altor categorii de societăţi sau în conducerea structurilor sub a cărei autoritate se afla societatea, pentru responsabilităţile pe care urmează să le aibă în cadrul Consiliului de Administraţie;
- să nu fie în situaţii de conflict de interese sau incompatibilităţi prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- să cunoască limba română (scris şi vorbit);
- să aibă capacitate deplină de exerciţiu;
- experienţa profesională dovedită;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcţie 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 depăşi 4 ani;
- selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
- candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrşi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

Condiţiile generale de participare sunt:

- studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- capacitate deplină de exerciţiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie 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 / selecţie finală a candidaţilor – 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 conducerea, supravegherea sau controlul unor instituții similare sau a altor categorii de societăți sau în conducerea structurilor sub a cărui autoritate se afla societatea, pentru responsabilitățile pe care urmează să le aibă în cadrul Consiliului de Administrație;
- 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, criterii de evaluare, precum și alte documente și/sau informații) pot fi accesate pe site-ul primăriei orașului Luduș (www.ludus.ro), secțiunea **Informații publice – „Guvernanta Corporativă”**.

Dosarelor de candidaturi pot fi transmise până la data de _____, ora 16,00, 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.

A N U N Ţ
(*presa scrisă*)

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

Documentele pe baza cărora se organizează procedura de selecţie (scrisoare de aşteptări, condiţii minime ce trebuie îndeplinite de candidaţi, documente necesare, criteriile de evaluare, precum şi alte documente şi/sau informaţii) pot fi accesate pe site-ul primăriei oraşului Luduş (www.ludus.ro)

Dosarele de candidaturi pot fi transmise până la data de _____, ora 16,00, la adresa Primăria oraşului Luduş din B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureş, cod 545200, în plic închis cu menţiunea „Candidatură pentru funcţia de membru în Consiliu de administraţie al societăţii ADMINISTRATIV SERV LUDUŞ S.R.L.”

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

***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 țintelor 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.