



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
[www. gheorgheni.ro](http://www.gheorgheni.ro)

HOTĂRÂREA nr.134/2018

*privind declanșarea procedurii de selecție a administratorului
în cadrul Societății Vitalissima S.R.L.*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 19 iulie 2018,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 9336/2018 a primarului Municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr. 8591/2018 al Serviciului juridic, contencios administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;
- HCL nr.105/2018, privind prelungirea mandatului administratorului unic al Societății Vitalissima S.R.L. din Gheorgheni
- art.2 din H.C.L. nr.169/2017, privind adoptarea unor măsuri organizatorice, majorarea capitalului social la societatea Vitalissima S.R.L, Gheorgheni
- Actul constitutiv al societății Vitalissima S.R.L. din Gheorgheni – aprobat prin H.C.L. nr.190/2013;
- Hotărârea Consiliului Local Gheorgheni nr.140/2011, referitoare la modificarea denumirii S.C. GYHV S.R.L. Gheorgheni în S.C. Vitalissima S.R.L.
- H.C.L nr.109/2011, privind constituirea Societății Comerciale „GYHV” S.R.L.
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local Gheorgheni;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii societăților nr.31/1990 republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- art.60, alin. (2) din O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice , cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr.722/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În temeiul prevederilor art.36, alin.(2) lit. a) alin. (3), lit.c), și ale art.45. alin.(1) coroborat cu art.115, alin. (1), lit.b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorului în cadrul *Societății Vitalissima S.R.L* din Gheorgheni.

Art.2 – Se aprobă *Scrisoarea de așteptări a Societății Vitalissima S.R.L*, prezentată în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă *Planul de selecție în vederea desemnării administratorului Societății Vitalissima S.R.L* conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – Se desemnează membrii *Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni în Comisia de selecție a administratorului* după cum urmează:

1. *Kémenes László*, consilier local

2. *Erős Levente*, consilier local

Art.5 – Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Gheorgheni prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Serviciului juridic, contencios administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- d) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- e) persoanelor nominalizate la art. 1.

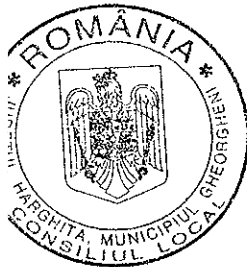
Gheorgheni, la data de 19 iulie 2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dobrean Teodor-Constantin

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nag





Anexa nr. 1
la HCL nr. 134/2018

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI AL SOCIETĂȚII VITALISSIMA S.R.L.

Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile 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.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările UAT Gheorgheni în calitate de asociat unic, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății VITALISSIMA SRL.

Scopul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară din partea societății și a consiliului de administrație al acesteia;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- ghida consiliul de administrație și președintele acestuia în redactarea planului de administrare al societății.

II. Legislație specifică, domeniu de activitate și descrierea activității întreprinderii publice

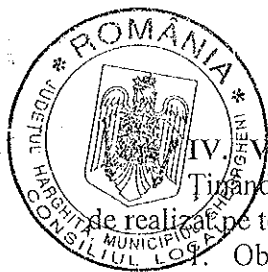
Activitatea societății VITALISSIMA S.R.L. este reglementată de legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația respectiv:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație;
3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011;

III. Principiile care guvernează activitatea societății

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea în condiții de eficiență și eficacitatea a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni;
- c) asigurarea continuității prestării serviciului, atât cantitativ cât și calitativ, în condițiile legii/contractuale;



IV. Viziunea UAT Gheorgheni

Ținând cont de obiectul principal de activitate, asociatul unic stabilește următoarele obiective de realizat pe termen scurt, mediu și lung, în perioada 2018-2022:

1. Obiective generale:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și a eficienței serviciului de salubritate și a tuturor activităților prestate;
- dezvoltarea durabilă a societății;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor specifice de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planuri de gestionarea a deșeurilor la nivel național și județean

1. Obiective specifice:

- asigurarea măturatului stradal în aria administrativ-teritorială a orașului Luduș, manual și mecanizat;
- asigurarea dezapezirii stradale pe timp de iarnă;

Pentru realizarea misiunii sale, autoritatea publică tutelară a societății VITALISSIMA S.R.L. își propune următoarele obiective strategice:

A) Eficiența economică

- optimizarea permanentă a costurilor;
- recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- implementarea de noi tehnologii care să asigure un schimb comunicațional și informațional cât mai rapid și eficient;
- achiziționarea și/sau închirierea de echipamente și mijloace tehnologice în condiții de rentabilitate;

C) Competență profesională

- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;

V. Încadrarea societății în categoria serviciilor publice

Societatea se încadrează în categoria serviciului public întrucât principala activitate de salubritate, specifică serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurată de această societate este de măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căile publice, precum dezapezirea străzilor, conform prevederilor legale în materie.

VI. Consiliul de Administrație

Societatea VITALISSIMA S.R.L. este administrată în baza dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Societatea comercială este condusă și administrată de către un administrator desemnat în urma procedurilor de selecție aprobat prin Hotărâre ale consiliului local Gheorgheni.

Durata mandatului administratorilor este de 4 ani, care poate fi prelungită succesiv pentru aceeași perioadă de timp în condițiile prevăzute de art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind



subvenția/corporativă a întreprinderilor publice.

Principalele atribuții ale administratorului societății VITALISSIMA sunt următoarele:

- stabilește liniile directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;

- supune anual aprobării autorității tutelare, în termen de 45 de zile de la data intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;

- supune anual aprobării autorității tutelare încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;

- stabilește și propune spre aprobarea autorității tutelare nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Asociatul unic;

- prezintă semestrial Consiliului local Gheorgheni un raport asupra activității de administrare, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

- supune aprobării Asociatului unic organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;

- propune Asociatului unic modificarea/completarea Actului constitutiv;

- stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;

- aprobă planurile și măsurile privind instruirea personalului angajat al societății precum și suplimentarea personalului angajat sau desfacerea contractelor de muncă;

- aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, **cu aprobarea Asociatului unic, în condițiile legii;**

- aprobă planurile lunare sau trimestriale de încasări și plăți;

- stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, și aprobă planificarea financiară;

- aprobă planul de management;

- propune spre aprobare Asociatului unic Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului;

- orice alte atribuții care, potrivit legii, sunt stabilite în competența administratorilor Societății;

VII. Politica de dividende

Politica de dividende este cel care va fi aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

VIII. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat spre aprobarea către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;

- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului;

IX. Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Comunicarea dintre organele de administrare și asociatul unic se va face conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 722/2016 și potrivit prevederilor Actului constitutiv.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorului, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie trimisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii.

X. Condiții privind calitatea serviciilor

Societatea ca prestatoare de servicii urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și implicit al îmbunătățirii condițiilor de viață și de muncă ale locuitorilor din Municipiul Gheorgheni, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

XI. Etică, integritate și guvernare corporativă

Organele de administrație și conducere ale societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public și interesele societății, iar acțiunile au un impact pozitiv atât asupra societății, cât și asupra asociatului unic, în calitate de autoritate publică tutelară.

În domeniul eticii și integrității, organele de administrație și conducere ale societății trebuie să adere unei conduite având ca fundament următoarele valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducere ale societății au datoria de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă, bazată pe o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, acestea asigurând încrederea și capacitatea de a furniza serviciu de calitate.

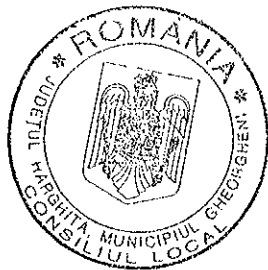
**PRIMAR
NAGY ZOLTAN.**



PRESEDINTE DE SEDINTA



**SECRETARUL
MUNICIPIULUI**



Anexa nr. 2
la HCL nr. 134/2018

MUNICIPIUL GHEORGHENI – JUDEȚUL HARGHITA

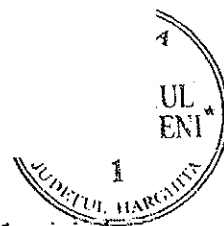
PLAN DE selecție

în vederea desemnării administratorului în cadrul VITALISSIMA
S.R.L.

APROBAT PRIMAR

NAGY ZOLTAN

Nr. înregistrare: 8576/2018



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

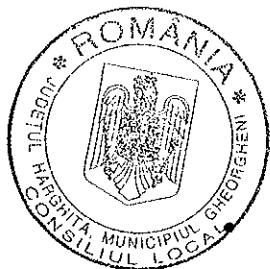
Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administrării societății comerciale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

PROCEDURA DE selecție- ETAPA DE PLANIFICARE. ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

Procedura de selecție va fi demarată după aprobarea PLANULUI DE selecție prin HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL. Comisia de selecție va fi alcătuită din 5 membrii, format astfel:

- 3 membrii din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Gheorgheni desemnați prin Dispoziția Primarului;



2 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni desemnați prin Hotărârea Consiliului Local;

- Secretariatul comisiei va fi asigurată de personalul din cadrul Compartimentului RESURSE UMANE;

Comisia de selecție va avea atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea.

SCOPUL PLANULUI DE SELECȚIE:

Scopul Planului de selecție, este acela de a desemna administratorul societății comerciale **VITALISSIMA S.R.L.**

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

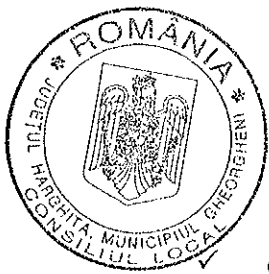
PRINCIPII

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

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

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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



decide declanșarea procesului de selecție;

✓ publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare și pe pagina de internet a autorității, cu cel puțin 20 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

✓ aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, rezultatul selecției în vederea desemnării administratorului;

CONDIȚII OBLIGATORII PENTRU PARTICIPAREA LA PROCEDURA DE SELECȚIE

Condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de persoana care dorește să participe la procedura de selecție pentru desemnarea în calitate de administrator pentru VITALISSIMA S.R.L. sunt următoarele :

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Stare de sănătate corespunzătoare postului;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 7 ani,
- Să nu facă parte din categoria persoanelor prevăzute în cadrul art. 6 din Ordonanța de Urgență nr. 190/2011;
- Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă acestuia;
- Experiență în conducere de minim 5 ani, fie în cadrul unei societăți comerciale sau a unei instituții publice;



CUPRINSUL DOSARULUI DE PARTICIPARE

Dosarul de participare trebuie să conțină obligatoriu:

- a) Cerere de înscriere – formular nr. 1
- b) Curriculum Vitae
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează ;
- e) pentru dovedirea vechimii în muncă și specialitatea studiilor necesare ocupării postului:
 - **copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la data de 01.01.2011**
 - **adeverință pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011;**
- f) certificatul de cazier judiciar – pentru acceptare nu trebuie să existe înscrieri;
- g) certificat de cazier fiscal – pentru ca aceasta să fie acceptată trebuie să nu existe înscrieri care să ateste existența de datorii sau alte asemenea chestiuni;
- h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult **6 luni** anterior depunerii dosarului de candidatură (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- i) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/incompatibilitate - formular nr. 2;
- j) declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare – Conform FORMULARULUI NR. 3 atașat prezentei;
- k) declarație pe proprie răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Planul de administrare (candidatul are obligația depunerii unui planul de administrare);

m) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formular nr. 4 ;

PUBLICITATEA

Formele de publicitate prevăzute sunt următoarele:

- Publicarea concursului în două ziare locale;
- Publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Gheorgheni;
- Afișarea la sediul Primăriei Municipiului Gheorgheni;

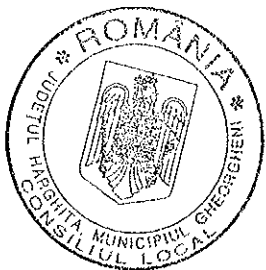
Publicarea anunțurilor amintite mai sus, se va face cu 20 de zile înainte de data limită prevăzută pentru depunerea dosarelor. În cadrul anunțului, se va preciza în mod obligatoriu: termenul limită pentru depunerea dosarelor precum data la care se va desfășura examenul prevăzut în cadrul etapei nr. 2.

CRITERII DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

1. **Etapa I** - Selecția dosarelor depuse - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat; Selectarea dosarelor trebuie efectuată în termen de cel mult 5 zile, socotit de la data limită pentru depunerea dosarelor.

2. **Etapa II** - Susținerea unui examen de către candidații rămași după selecția din cadrul ETAPEI NR. 1. În cadrul prezentei etape candidații vor susține un examen scris, având următoarea bibliografie:

- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta



corporativă a întreprinderilor publice;

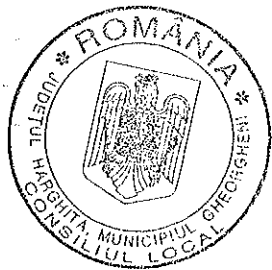
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001.

Pentru promovarea etapei nr. 2 este necesar obținerea unui punctaj minim de 70 de puncte din 100. În cazul în care se promovează cu succes etapa a 2, candidații vor participa pentru etapa finală nr. 3. Susținerea examenului în formă scrisă se va face în termen maxim de 10 zile de la data la care a expirat termenul pentru depunerea dosarelor. Împotriva rezultatului se poate face contestație de către candidați în termen de 2 zile de la data afișării rezultatului. Comisia de soluționare a contestației va fi format din 5 membri, 3 din cadrul aparatului de specialitate a primarului și 2 consilieri locali. Soluționarea contestației se face în termen de 2 zile de la data înregistrării acestuia.

3. Etapa nr. 3 – Susținerea probei orale, care constă în prezentarea planului de administrare și viziunea cu privire la conducerea societății comerciale. Etapa a 3, se promovează de candidatul care obține cel mai bun punctaj, dar minim 70 de puncte. În cazul etapei nr. 3, pentru acordarea punctajelor se va ține seama de următoarele:

- Prezentarea planului de administrare;
- Competențe specifice sectorului - cunoștințe de sector specifice domeniului de activitate. Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanța întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanță corporativă - înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la guvernanța întreprinderilor publice, Competențe sociale și personale Monitorizarea performanței;
- Abilități de comunicare interpersonală;

Etapa nr. 3 se va susține în termen maxim de 5 zile de la data afișării rezultatelor pentru etapa nr. 2. În cazul în care un singur candidat a promovat etapa nr. 2, cu acordul acestuia se poate susține etapa



nr. 3 chiar în același zi. Împotriva rezultatului se poate face contestație de către candidați în termen de 2 zile de la data afișării rezultatului. Comisia de soluționare a contestație va fi format din 5 membri, 3 din cadrul aparatului de specialitate a primarului și 2 consilieri locali. Soluționarea contestației se face în termen de 2 zile de la data înregistrării acestuia.

ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

După finalizarea procedurii de selecție, **COMISIA DE SELECȚIE** întocmește raportul pentru numire de administrator, fiind obligat la motivarea acesteia, pe care îl transmite către conducătorul autorității publice tutelare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

ȘEF SERVICIU
KODACZ ZOLTAN



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Poziția de administrator solicitată :

Nome		Telefon	
Prename		E-mail	

DOMICILIUL :

[illegible]

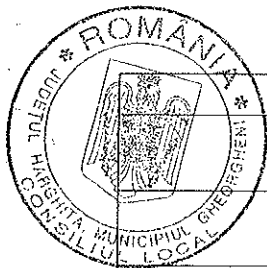
Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:



Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

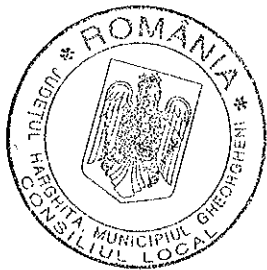
Limbi străine ¹:

	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe de operare pe calculator:

Cariere profesională:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități



Persoane de contact pentru recomandări :

1.

2.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.



FORMULAR NR. 2

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE/ INCOMPATIBILITATE

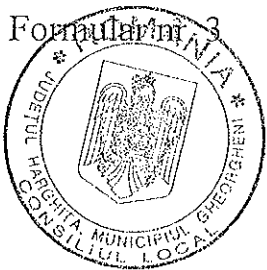
Subsemnatul _____ /a _____
domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ având CNP
_____, în calitate de candidat pentru poziția administrator al Societății
Comerciale _____

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al VITALISSIMA S.R.L. și cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi- am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a 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,

Semnătura



DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata, _____,

CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administrație al SC _____, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile 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 libera 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, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

Data,

Semnătura,

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 administrator al VITALISSIMA 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.**

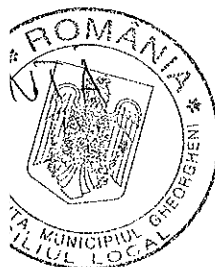
Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție
pentru poziția de administrator al SC VITALISSIMA S.R.L.

Data completării _____

Nume și prenume _____

Semnătură _____

PRESEDIN



SECRETARUL
MUNICIPIULUI