

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății **SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.**

Consiliul local al comunei **Vlădești**, județul Argeș, întrunit în **ședință ordinară**,
Analizând referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Vlădești și raportul de
specialitate nr. 1994 din 20.05.2021 întocmit de către compartimentul juridic, resurse umane și
monitorizarea procedurilor administrative cu privire la aprobarea procedurii de selecție a
administratorului societății **SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.**, și a scrisorii de așteptări cuprinzând
performanțele așteptate de la administratorul societății

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 11 / 22.02.2021 la Consiliul local Vlădești, prin care s-a aprobat înființarea unei
societăți societăți comerciale cu răspundere limitată, de interes local, cu asociat unic COMUNA
VLĂDEȘTI, subordonată Consiliului Local al Comunei Vlădești, în vederea furnizării și prestării
serviciului de alimentare cu apă al comunei Vlădești,

- art. 60 alin(2) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor
publice, coroborate Normele de aplicare a OUG 109/2011 aprobate prin HG nr.
722/2016,

- Capitolul VI „Societățile cu răspundere limitată” din Legea nr. 31/1990 privind societățile,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil al secretarului comunei și al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului
local

Tinând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică
legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a, alin. 3, lit. c), art. 139, alin. (1) și ale art. 196 alin. (1)
lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă ca **SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.**, COD CAEN 3600, CUI
43863269, cu asociat unic COMUNA VLĂDEȘTI, subordonată Consiliului Local al
Comunei Vlădești, județul Argeș, să fie administrată de către un singur administrator care va
fi desemnat în urma procedurii de selecție, pe o durată de 3 ani.

Art. 2 Se însușește Scrisoarea de așteptări cuprinzând performanțele așteptate de la
administratorul societății, conform **anexei nr. 1**.

Art. 3. Se stabilește procedura de selecție a administratorului **SC EDILITARE
VLĂDEȘTI S.R.L.**, CUI 43863269, conform **anexei nr. 2**.

Art. 4. Se aprobă componenta comisiei de selecție a administratorului **SC
EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.**, CUI 43863269, conform **anexei nr. 3**.

Art. 5 . Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Primarul comunei Vlădești prin aparatul de specialitate va duce la
îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, care va fi afișată și comunicată factorilor interesați
și Instituției Prefectului – Județul Argeș, prin grija secretarului general al comunei Vlădești.

INIȚIATOR,
PRIMAR

Dică- Hristu Cristian

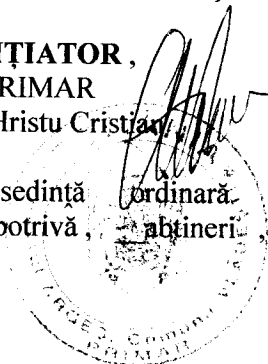
Data 20.05.2021

Avizat pentru legalitate

Secretar general Bebeșelea Magdalena

Cvorum necesar 7 voturi

Adoptată în ședință ordinară, prin vot deschis, cu : _____ voturi pentru,
voturi împotriva, abțineri, din numărul total de 13 consilieri în funcție



JUDETUL ARGES

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI

Nr. 1993 din 20.05: 2021

REFERAT DE APROBARE

Privind aprobarea procedurii de selecție prin concurs a administratorului S.C Edilitare Vlădești SRL

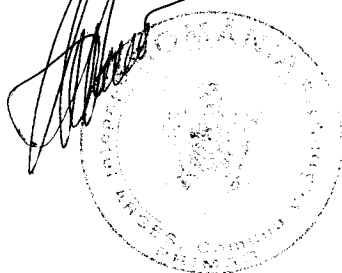
Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea conducerii potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare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

Societatea comerciala cu Raspundere Limitata SC Edilitare Vlădești SRL, este o societate comerciala aflata în subordinea Consiliului Local Vlădești care va activa, în contextul guvernantei corporative. Cu un portofoliu important de clienți, atât persoane fizice și juridice, cât și instituții publice, SC Edilitare Vlădești SRL va fi o societate comercială care se va dezvolta de la an la an.

Procedura de selecție este elaborată în acord cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 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. Comisia de selectie constituită din toți membrii consiliului local Vlădești care au aceleași atribuții de membri ai consiliului de administratie al SC Edilitare Vlădești SRL

Având în vedere că în luna august 2021 expiră mandatul domnului Retevoi – Popescu Ioan – Bogdan ales în funcția de administrator provizoriu al S.C Edilitare Vlădești SRL numit pentru o perioadă de 6 luni este necesar și oportun aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea procedurii de selecție prin concurs a administratorului S.C Edilitare Vlădești SRL conform anexelor la proiectul de hotărâre inițiat în acest sens.

PRIMAR
DICĂ – HRISTU CRISTIAN



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre Privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății SC
EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

Initiator Primar

- Compartimentele financiar contabil, impozite și taxe, și juridic având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Vlădești cu privire la Privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății **SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L**, cu asociat unic COMUNA VLĂDEȘTI, subordonată Consiliului Local al Comunei Vlădești.
, apreciem că proiectul de hotărâre poate fi aprobat de Consiliul local având în vedere următoarele prevederi legale

1) OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
ART. 60 conform carora :

(1) După intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numirea administratorilor sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere al întreprinderilor publice pentru pozițiile devenite vacante pentru orice cauză de încetare a mandatului administratorului se va face potrivit procedurii prevăzute la art. 5, respectiv la art. 29.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective.

ART. 12 (1) Autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

(2) Contractul de mandat include, în anexă, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, determinați potrivit metodologiei prevăzute la art. 3¹ alin. (5), negociați cu membrii consiliului de administrație și aprobați de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, îmbunătățirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiții și asigurarea cu cash-flow a activității desfășurate.

-ART. 2 În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

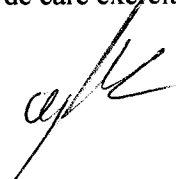
2. întreprinderi publice:

- a) regii autonome înființate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;
- b) companii și societăți naționale, societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;**

ART. 3 Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

2. la societățile prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b):

- a) să numească reprezentanții statului sau, după caz, ai unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;
- b) să propună, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;
- c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- d) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- e) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită



competențele de autoritate publică tutelară;

f) să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

g) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernanță corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

h) alte atribuții prevăzute de lege;

--- Normele de aplicare a OUG 109/2011 aprobate prin HG nr. 722/2016 ,conform carora: Scrisoarea de așteptări, care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor

.-matricea profilului candidatului= tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;

- **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, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;

- **profilul candidatului pentru funcția de administrator** = descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;

- Capitolul VI „Societățile cu răspundere limitată” din Legea nr. 31/1990 privind societățile , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

-Art. 136 alin . (10) ultima frază , art 154 alin(6) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

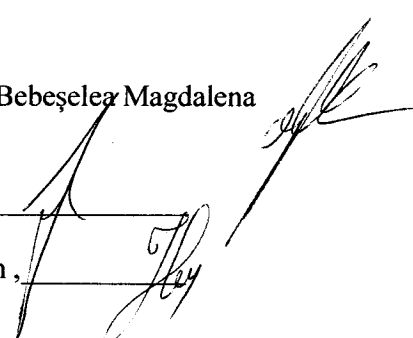
Administratorul organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu obligatiile ce decurg din Statutul societatii **SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L** ,

Fata de prevederile susmentionate proiectul de hotarare a fost avizate pentru legalitate de catre secretarul general al comunei Vlădești.

Avizat pentru legalitate Secretar General Bebeșelea Magdalena

Compartiment juridic, consilier juridic Simionovici Mihai,

Compartiment financiar contabil, inspector Bădoiu Tania -Carmen ,



ANEXA NR. 1 CAHCLNR
din 28.05.2021.

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND ADMINISTRATORUL
S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L**

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

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la Administratorul SC Edilitare Vlădești SRL.

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,

Obiect principal de activitate al S.C S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L
, conform actului constitutiv:.

Structura acționariatului: Asociat unic –COMUNA VLĂDEȘTI , JUDETUL ARGES

ADMINISTRATORUL

De preferință trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar ,management de proiect , conform Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile ADMINISTRATORULUI :

- a) Administratorul ,adoaptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publica, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul,
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, administratorul elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari..
- c) Stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- d) Elaboreaza structura organizatorică și numărul de posturi ,aproba numărul temporal de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății, pe care o prezinta,spre aprobare, consiliului local
- e) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernare corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- f) Aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- g) Supune, în fiecare an, spre aprobare Asociatului Unic, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, raportul cu privire la activitatea societății, precum și proiectul programului de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- h) Aprobă operațiunile juridice cu valori aferente operatiunilor singulare sau operațiunilor a căror executare se desfășoară în mod succesiv;

- i) Administratorul convoacă asociatul unic pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mare Administratorul elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- j) Administratorul , are obligația să transmită autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite .Informează asociatul unic asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publica, în rapoartele semestriale și anuale În rapoarte se precizează următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plata, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătura cu aceste acte juridice. Tot în rapoarte, se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;
- k) Prezintă semestrial asociatului unic un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- l) Administratorul elaborează un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje primite în cursul anului financiar. Raportul este prezentat asociatului unic care aprobă situațiile financiare anuale și este publicat pe pagina proprie de internet și cuprinde cel puțin informații privind:
 - structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
 - informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.
- r) Întreprinderea publică, prin grija administratorului ,trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociațiilor și al publicului, următoarele documente și informații:
 - hotărârile asociatului unic în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - , CV-ul administratorului ;
 - Rapoartele administratorului;
 - raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorului în cursul anului financiar;
 - Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizurii acestuia.
- s) Administratorul adoptă măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații la cererea asociatului unic.

Misiunea Comunei Vlădești , prin Consiliul Local Vlădești este aceea de a oferi un serviciu public de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor comunei Vlădești , în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității, prin realizarea unei investiții oportune pentru creșterea condițiilor de viață ale locuitorilor..

Principalele obiective generale pentru anul 2021-2022 ale S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L
Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării acțiunii demarate,

- Transparență, eficiență și eficacitate în implementarea acțiunii demarate,
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L , autoritatea publică tutelară, Comuna Vlădești , prin Consiliul Local Vlădești , stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2021-2022:

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- promovarea calității și eficienței activității
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Administratorul va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătățirea calității serviciului oferit prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor comunei Vlădești
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- Administratorul trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudicial cauzat societății
- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor
- creșterea cifrei de afaceri
- reducerea datoriilor la bugetul de stat
- creșterea productivității muncii
- creșterea profitului

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

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

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

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

Secretar Comisie de selectie

PROCEDURA DE SELECTARE

PRIN CONCURS A ADMINISTRATORULUI S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

Societatea comerciala cu Raspundere Limitata **EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L** ,este o societate comerciala aflata în subordinea Consiliului Local Vlădești , fiind , deocamdata ,unica societate din localitate care va activa, in contextul guvernantei corporative. Cu un portofoliu important de clienți, atât persoane fizice și juridice, SC Edilitare Vlădești SRL va fi o societate comercială care se va dezvolta de la an la an .

Evaluarea/selectia prealabila se organizeaza, in conditiile respectarii prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, si HCL nr....., de catre Comisia de selectie , neasistata de un expert independent.

Atributii ale Administratorului

Administratorul organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu obligatiile ce decurg din Statutul **SC Edilitare Vlădești SRL**.

Procedura de evaluare/selectie cuprinde 2 etape:

1. Etapa selectiei dosarelor;
2. Etapa interviurilor;

Profilul candidatului:

- (avantaj) studii superioare economice,juridice sau tehnice cu diplomă de licență , management de proiect ;
- (avantaj) experiență managerială în cadrul unor societăți comerciale, private sau publice;
- cunostinte cu privire la bune practici de guvernanta corporativa;
- abilitati de management;
- bune competente interpersonale (abilitati de comunicare, organizare, negociere, lucru in echipa);
- cunoasterea legislatiei societatilor comerciale si a ordonantei privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- (avantaj) cunoasterea unei limbi de circulatie internationala;
- (avantaj) cunostinte de afaceri/legislatie specifica domeniului de activitate al societatii ;

- (avantaj) experienta in elaborarea/implementarea de strategii corporative;
- (avantaj) cursuri de formare profesionala specifice domeniului de activitate al societatii ;

Criteria de evaluare si selectie

- indeplinirea cerintelor din profilul candidatului si a celor mentionate in OUG 109/2011

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII:

1. CV în format Europass;
2. Cazier judiciar;
3. Cazier fiscal
4. Copii după acte de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);
5. Copie act identitate;
6. Copie carnet de muncă/documente doveditoare;
7. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 2 luni anterior depunerii candidaturii, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. Proiect al unui plan de management/afacere care să conțină o propunere de strategie de management al societatii. Proiectul planului de management va fi considerat oferta tehnica, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 109/2011.
9. Declarație de intenție, conform prevederilor O.U.G. nr.109/30.11.2011- privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Interviuul candidaților selectați se va face pe baza bibliografiei următoare:
 - a. OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
 - b. Legislația aferentă domeniului de activitate, așa cum este prezentată la avizier și pe site-ul autorității publice.

Pentru interviu se stabilește un punctaj maxim de 100 puncte, rezultatul obținut de candidat reprezentând suma punctajelor obținute la această probă. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat "admis" este de 70 de puncte.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL.

Candidaturile:

Publicarea anunțului se face într-un ziar cu largă răspândire și pe pagina de internet a autorității publice. Candidaturile și documentele solicitate se vor depune la secretariatul autorității publice.. Candidații vor primi un număr de înregistrare cu data depunerii candidaturii.

După expirarea termenului de depunere, dosarele candidaților, vor fi analizate de către membrii comisiei, rezultatul selecției dosarelor se va publica pe site <https://www.cjarges.ro/en/web/vladesti/acasa>.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul unui interviu, la data, ora și locul prevăzute în anunț..

Secertar Comisie de selectie Simionovici Mihai

OPIS DOCUMENTE DEPUSE LA DOSAR

1 CV Europass

2 Scrisoare de intentie

3 Scrisoare de recomandare, de la ultimul loc de munca

4 Sa nu fi suferit condamnari penale definitive , care le fac incompatibile , conform art 135 din Legea 31/1990 ,republicata, fapt dovedit prin cazier judiciar

5 Cazier fiscal

6 Acte de studii

7 Act de identitate

8 Carnet de munca /documente doveditoare ale activitatii/adeverinte care atesta vechimea in specialitatea studiilor.

9 Dovada numirii in calitate de administrator /manager

10 Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare

11 Sa declare pe propria raspundere ca nu vor avea calitatea de administrator si la alta societate si nu detin actiuni sau parti sociale

12 Plan de management

ANEXA LA PROCEDURA DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
ADMINISTRATOR LA S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

EVALUARE INTERVIU

NUMELE CANDIDATULUI:

Nr. 1	Domenii de întrebări	Punctajul acordat de <hr/> (de la 1- pînă la 40)
1.	Calitățile profesionale aferente funcției	
2.	Calitățile personale aferente funcției	
3.	Factorii care motivează și demotivează candidatul	
4.	Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	
5.	Total (media aritmetică):	

ANEXA LA PROCEDURA DE SELECTIE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR LA S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

Nr. Crt. 1	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de Membru comisie
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ finalizată)</i>	10(a+b)	
	a. Studii superioare de licență sau echivalent în domeniile vizate (masterat, doctorat)	5	
	b Perfecționarea în domeniul de specializare :	5	
	Experiență în domeniul public	2	
	Cursuri de perfecționare profesională în domeniile vizate	1	
	Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	2	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	10 (a+b+c)	
	a. Activități și apartenență profesională	4	
	b. Aptitudini și competențe tehnice (cunoștințe de operare la calculator, etc.)	2	
	c. Aptitudini și competențe organizatorice	2	
	d. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii europeni/internaționali	2	
	TOTAL	20	

ANEXA LA PROCEDURA DE SELECTIE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR LA S.C EDILTARE VLĂDEȘTI S.R.L

Nr. Crt.1	Cuprins	Punctaj maxim	Punctaj acordat de Membru comisie
1.	Sectorul alimentare cu apa – Principiile de organizare serviciu alimentare cu apa	5	
2.	Despre componentele Sistemului public de alimentare cu apa	5	
3.	Obligatiile autoritatilor publice locale fata de operatori	5	
4.	Metodele/caile de solutiunare ale problemelor sectorului alimentare cu apa al comunei Vlădești	10	
5.	Experiența în sectorul alimentare cu apa.	5	
6.	Modalitățile de eficiențizare a sistemului alimentare cu apa din comuna Vlădești	10	
	TOTAL	40	

Nr. 1	Domenii de întrebări	Punctajul acordat de membru comisie (de la 1 - pînă la 40)
1.	Calitățile profesionale aferente funcției	
2.	Calitățile personale aferente funcției	
3.	Factorii care motivează și demotivează candidatul	
4.	Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	
5.	Total (media aritmetică):	

ANEXA LA PROCEDURA DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
ADMINISTRATOR LA S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

**EVALUARE VIZIUNII SUCCINTE ASUPRA EVOLUȚIEI
SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APA DIN COMUNA VLADESTI
ȘI MODALITĂȚILE DE EFICIENTIZARE A ACESTUIA**

NUMELE CANDIDATULUI:

Nr. Crt.1	Cuprins	Punctaj maxim	Punctaj acordat de
1.	Sectorul alimentare cu apa – descriere succintă.	5	
2.	Sectorul alimentare cu apa din comuna Vlădești – starea actuală.	5	
3.	Problemele existente în sectorul alimentare cu apa al comunei Vlădești	5	
4.	Metodele/căile de soluționare ale problemelor sectorului alimentare cu apa al comunei Vlădești .	10	
5.	Experiența în sectorul alimentare cu apa .	5	
6.	Modalitățile de eficientizare a sistemului alimentare cu apa din comuna Vlădești	10	
	TOTAL	40	

ANEXA LA PROCEDURA DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
ADMINISTRATOR LA S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

EVALUARE CURRICULUM VITAE

NUMELE CANDIDATULUI:

Nr. Crt. 1	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățămînt finalizată)</i>	10(a+b)	
	a. Studii superioare de licență sau echivalent în domeniile vizate (masterat, doctorat)	5	
	b Perfecționarea în domeniul de specializare :	5	
	Experiență în domeniul public	2	
	Cursuri de perfecționare profesională în domeniile vizate	1	
	Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	2	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	10 (a+b+c)	
	a. Activități și apartenență profesională	4	
	b. Aptitudini și competențe tehnice (cunoștințe de operare la calculator, etc.)	2	
	c. Aptitudini și competențe organizatorice	2	
	d. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii europeni/internaționali	2	
	TOTAL	20	

PLAN DE INTERVIU stabilit în cadrul concursului organizat pentru ocuparea funcției de
ADMINISTRATOR la S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L

Data și ora desfășurării probei:	-----
Locul desfășurării probei:	Sediul Autoritatii publice-sala de sedinte Primaria Vlădești , judetul Arges
Conținutul probei:	În cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților bazate pe următoarele criterii: Evaluare CV 20 puncte Evaluare viziune succinta 40 puncte Evaluare interviu 40 puncte
Timp maxim alocat candidaților:	30 minute.
Punctaj maxim:	100 puncte.
Punctaj pentru promovare:	Minim 70 puncte.
Modalitatea de comunicare a planului de interviu:	Prin afișare la sediul Instituției și pe site-ul Instituției.
Modalitatea de comunicare a rezultatelor probei:	Prin afișare la sediul Instituției și pe site-ul Instituției.
Modalitatea de contestare:	Candidații nemulțumiți de rezultatele probei interviu pot formula contestație, până la data de, ora, care se depune la secretarul comisiei de selecție.
Reguli procedurale:	Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului, cu încadrarea în limita de timp alocată. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite. Se acordă pentru

fiecare candidat punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute. Punctajul final al probei se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Punctajele se notează în borderoul de notare.

Comisia de selectie

Membrii:

Președinte Dică-Hristu Cristian

Bădoiu Tania -Carmen

Aurel Plăiașu Sorinel

Briceag Dragoș

Bușescu Emil

Eremia Nicolae -Puiu

Jugănaru Ionuț -Bogdan

Jugănaru Mariana –Iuliana

Miriță Constantin

Miriță Daniel

Mormonea Ion

Neacșu George Ionuț

Șerban Leonard –Iustinian

Țigău Ionel

Vasiloiu Nicolae Leonard

Simionovici Mihai –secretar

Consiliul local Vlădești
ANEXA NR. 3 la H.C.L. _____ /28.05.2021

**COMPONENȚA COMISIEI DE SELECȚIE pentru desemnarea
ADMINISTRATORULUI SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L,
CUI 43863269,**

Nr. crt.	Numele si prenumele	functia in cadrul institutiei	Functia in cadrul comisiei de selecție
1	DICĂ- HRISTU CRISTIAN	PRIMAR	PREȘEDINTE
2	Bădoiu Tania Carmen	Inspector superior (contabil)	membru
3	Aurel-Plăiașu Sorinel	consilier local	membru
4	Briceag Dragoș	consilier local	membru
5	Bușescu Emil	consilier local	membru
6	Eremia Nicolae -Puiu	consilier local	membru
7	Jugănaru Ionuț-Bogdan	consilier local	membru
8	Jugănaru Mariana-Iuliana	consilier local	membru
9	Miriță Constantin	consilier local	membru
10	Miriță Daniel	consilier local	membru
11	Mormonea Ion	consilier local	membru
12	Neacșu George -Ionuț	consilier local	membru
13	Șerban Leonard Iustinian	consilier local	membru
14	Țigău Ionel	consilier local	membru
15	Vasiloiu Nicolae-Leonard	consilier local	membru

Comisia de selecție are ca atribuții desemnarea administratorului societății, conform procedurii de selecție aprobată de Consiliul local al comunei Vlădești.

Lucrările de secretariat ale comisiei vor fi efectuate de către domnul Simionovici Mihai consilierul juridic din cadrul instituției primăriei Vlădești asistat de secretarul general al comunei Vlădești Bebeșelea Magdalena .

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA ,

Contrasemnează
Secretar general al comunei Vlădești