

COMISIA DE EVALUARE/SELECȚIE

A N U N Ț

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2, jud. Vaslui, în calitate de autoritate tutelară și unic asociat al Societății Comerciale “TRANSURB” SA VASLUI, prin *Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru Consiliul de administrație* al acestei societăți, desfășoară procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru 5(cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății “TRANSURB” SA VASLUI începând cu data de **01.09.2022 - 03.10.2022**, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011/A și cu Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011/A aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Documentele pe baza cărora se organizează procedura de selecție (scrisoare de așteptări, condiții minime ce trebuie îndeplinite de candidați, documente necesare pentru depunerea candidaturii, criterii de evaluare, alte documente și informații relevante pentru procedură) sunt disponibile pe site-ul primariavs.ro.

Termenul pentru transmiterea documentelor aferente candidaturilor pot fi depuse pana pe data de 03.10.2022, ora 16:00, la adresa Primăriei Municipiului Vaslui, cod poștal 730139, în plic închis cu mențiunea „**Candidatură pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății “TRANSURB” SA VASLUI.** Pentru clarificări utilizați adresa de e-mail: resurseumane@primariavaslui.ro.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul interviului. Ora, și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui, de la Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, etaj II, camera 202 sau la telefon 0235310999 int. 202.

COMISIA DE EVALUARE/SELECȚIE,

PLAN DE SELECȚIE
ÎN VEDEREA DESEMNĂRII ADMINISTRATORILOR SC TRANSURB SA VASLUI
- COMPONENTA FINALĂ -

1. Preambul:

SC TRANSURB S.A. VASLUI își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii române și cu Actul constitutiv, actualizat, al societății, anexa la H.C.L. VASLUI nr. 49/31.03.2022. Capitalul social al SC TRANSURB SA VASLUI este al Municipiului Vaslui prin Consiliul Local Vaslui în calitate de acționar unic. Consiliul Local Vaslui îndeplinește calitatea de autoritate publică tutelară în conformitate cu art. 2 pct. 2 și art. 3 pct. 2 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Printre competențele esențiale ale autorității publice tutelare la întreprinderile publice subordonate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, sunt și cele privind propunerile de numire a candidaților pentru funcțiile de membrii ai consiliilor de administrație ale acestor societăți.

Procedura de selecție pentru funcțiile de administratori în Consiliul de Administrație al SC TRANSURB SA VASLUI este elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și cu Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prin H.C.L. nr. 127/ 28.07.2022, Consiliul Local Vaslui, în calitate de autoritate publică tutelară, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliului de Administrație al SC TRANSURB SA VASLUI,.

Activitatea societății este definită prin legislația specifică:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare.

2. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție - Componenta integrală.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de administrator, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 5 zile de la data

declanșării procedurii și componenta integrală care se întocmește după constituirea comisiei de selecție.

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art. 1, pct. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016 și reprezintă documentul de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele 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 consiliul de administrație.

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.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul conducerii, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției membrilor consiliului de administrație al SC TRANSURB SA VASLUI, în conformitate cu procedura reglementată de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

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

3. Declanșarea procedurii de selecție. .

Prin H.C.L. nr. 127/ 28.07.2022, Consiliul Local Vaslui a aprobat declanșarea procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea celor cinci posturi de membru în Consiliul de Administrație al SC TRANSURB SA VASLUI cu începere de la data 01 septembrie 2022.

Prin HCL Nr. 51 din 31.03.2022, Consiliul Local Vaslui, a aprobat actualizarea Comisiei de evaluare si selecție a candidatilor pentru Comisiile de Administratie la societatile la care Municipiul Vaslui, prin Consiliul Local.

4. Roluri și responsabilități

4.1. Rolul U.A.T. Municipiul Vaslui în calitate de Autoritate Publică Tutelară în procesul de selecție și de elaborare a Componentei finale a Planului de Selecție.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, Municipiul Vaslui, în calitate de Autoritate Publică Tutelară la societatea SC TRANSURB SA VASLUI, înființată conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, și în condițiile legii:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens.
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție.
- c) numește prin act administrativ Comisia de selecție;
- d) întocmește, prin Comisia de selecție și Compartimentul Guvernanța Corporativă, Planul de selecție - componenta inițială și componenta integrală.

- e) întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet.
- f) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- g) numește membrii consiliului de administrație din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și HG nr.722/2016.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 109/2011, Autoritatea Publică Tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție numită în acest sens.

În procesul de selecție, U.A.T. Municipiul Vaslui – 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 administrator al SC TRANSURB SA VASLUI.

4.2. Rolul Comisiei de selecție în procesul de selecție și de elaborare a Componentei finale a Planului de Selecție.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. de a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- b. de a elabora și de a definitiva următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:
 - profilul consiliului de administrație,
 - profilul candidatului pentru postul de membru în Consiliul de Administrație,
 - matricea consiliului de administrație,
 - componenta inițială a planului de selecție,
 - componenta integrală a planului de selecție.
- c. introduce datele în Planul de selecție;
- d. face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor;
- e. efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- f. evaluează administratorii în funcție și întocmește raportul de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- g. comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că, în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte, trebuie să depună declarațiile de intenție;
- h. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- i. realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membru în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop.
- j. transmite raportul Consiliului Local Vaslui, în vederea aprobării.

Secretarul Comisiei de selecție:

- a) asigură publicarea anunțului în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire;

- b) înregistrează dosarele candidaților, procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și orice alte documente rezultate din activitatea comisiei;
- c) redactează procesul-verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;
- d) aduce la cunoștință candidaților, rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei - interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;
- e) redactează raportul privind rezultatul final al selecției, în vederea numirii administratorilor societății, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) afișează rezultatele finale.

Metode de comunicare: comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail resurseumane@primariavaslui.ro și telefonic la numărul 0235.310999 sau prin depunerea documentelor la Registratura Primăriei Municipiului Vaslui, cu sediul în Vaslui, strada Spiru Haret, nr. 2.

5. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată, profesională și publică a aplicanților.

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- Profilul și matricea administratorului unic;
- Profilul candidatului;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Planul de interviu;
- Scrisoarea de așteptări;
- Planul de selecție - componenta integrală;
- Modele de declarații și formulare.

6. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procesului de recrutare.
2	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selecție	Mediu	Mică	Preluarea sarcinilor de către altă persoană cu competențe similare.
3	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Adăugarea de canale pe care să se transmită mesajul publicitar. Reluarea transmiterii mesajului publicitar.
4	Abandon al procesului de	Mare	Medie	Comunicarea clară și concisă cu candidații.

	recrutare din partea unuia sau mai multor candidați			Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice. Eficientizarea perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare.
--	---	--	--	--

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

Nr. crt.	Decizie/procedură/activitate	Termen/dată	Responsabil
1.	Declanșare/reluare procedură	Data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 127/ 28.07.2022 Vaslui	Autoritatea publică tutelară
2.	Elaborare componenta inițială a planului de selecție	Maxim 5 zile de la data declanșării/reluării procedurii –	Comisia de selecție
3.	Definitivare componenta integrală a planului de selecție	Până la data finalizării procedurii	Comisia de selecție
1.	Publicarea anunțului de selecție	01.09.2022	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
2.	Depunerea dosarelor de candidatură	Termen maxim 03.10.2022, ora 16:00	Candidați Comisia de selecție
3.	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: -evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii; -solicitarea de clarificări privitoare la candidatură; -informare în scris a candidaților respinși și alcătuirea listei lungi.	2 zile de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție

4.	Crearea și anunțarea listei scurte: -cereri clarificări suplimentare - recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte - definitivarea listei scurte si comunicarea selecției candidaților din lista scurta	3 zile de la data limită de constituire a listei scurte	
5.	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	În termen de 5 zile de la data afișării listei scurte	Candidații din lista scurtă
6.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultatelor în matricea profilului candidaților	În termen de 2 zile de la data depunerii declaratei de intenție	Comisia de selecție
7.	Selecția finală pe baza de interviu	În termen de maxim 4 zile de la analiza declarației	Comisia de selecție
8.	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.

8. Profilul Consiliului de administrație al societății SC TRANSURB SA VASLUI

8.1 Profilul Consiliului de Administrație al S.C. TRANSURB S.A. VASLUI

1. Context organizațional:

Consiliul de Administrație denumit în continuare „Consiliul”, este format din 5 membri. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuțiile consiliului

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanța corporativă):

- aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze Contractul colectiv de muncă și aprobă prevederile acestuia;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății (care cuprinde și organigrama acesteia);
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;

- prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor și aprobă diverse alte tarife pentru serviciile prestate terților;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- directorii sunt numiți de Consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii;
- avizează casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul public și propune, Consiliului Local proprietar al respectivelor mijloace fixe, spre aprobare casarea și scoaterea din funcțiune a acestora;
- aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu;
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- decide asupra contractelor privind investițiile;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- în termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.
- stabilește remunerația directorilor. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor.
- prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății
- elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.
- următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
 1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
 2. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
 3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 4. supravegherea activității directorilor;
 5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv situația generală a afacerilor din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv al societății.

3. Obiectivele și rezultatele așteptate.

Obiectivul general al întreprinderii publice S.C. TRANSURB S.A. VASLUI este să îmbunătățească calitatea serviciului de transport public local în Municipiul Vaslui și să sporească eficiența cu care acest serviciu este realizat.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

- îmbunătățirea parametrilor de calitate privind serviciul de transport public local de călători,
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri,
- creșterea numărului de pasageri,
- creșterea, din surse proprii și din fonduri locale, a sumelor alocate investițiilor în infrastructura de transport public,
- reducerea graduală a pierderilor tehnologice din sistem,
- diversificarea paletelor de servicii prestate către populație, în condiții de eficiență economică.

4. Componenta Consiliului:

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani,
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic, cu o experiență în specialitatea studiilor de cel puțin 5 ani,
- toți membrii trebuie să aibă experiență de cel puțin un an, în activitatea de administrare/management companii sau instituții publice,
- nu poate fi mai mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice,
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și

completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății SC TRANSURB SA VASLUI

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar,
- nu au cazier fiscal.

Candidatii selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

a. Competențe specifice sectorului.

Membrii Consiliului vor avea experiență în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanță strategică.

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia.

c. Guvernanța corporativă.

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d. Social și personal.

Se au în vedere următoarele abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- inițiativă, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilități manageriale.

10. MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SC TRANSURB SA VASLUI

I. Descrierea matricei

1. Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. Ponderea (0-1) indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Total - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. Total ponderat - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

H. Pragul minim colectiv - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

I. Pragul curent colectiv - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

2. Descrierea rândurilor matricei:

- Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- Conditii prescriptive si proscriptive - Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- Subtotal ponderat - Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. (punctaj criteriu*pondere criteriu)
- Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate.
- Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei - descrierea și indicatori asociați

1. Competențe.

1.1. Competențe specifice sectorului.

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății.

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează

societatea;

2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autorități de reglementare, autorități publice etc);

3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);

4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;

5. Poate oferi indicatori de performanță corporativă.

1.1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează societatea.

Descriere: înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu

2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.

1.2.1. Viziune și planificare strategică.

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia,

2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale,

3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă,

4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare,

5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării

organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului.
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor.
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic.

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății.
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand.
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului.

Descriere: Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea Riscului.
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul Riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație.

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care

operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice.
5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6.Finanțe și contabilitate.

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al organizației.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practice.
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3.Guvernanta corporativă.

1.3.1.Competențe de guvernanta corporativă.

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt -Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2.Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului.

2. Înțelege auditul intern.

3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu.

4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea.

5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.

6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4.Social și personal

1.4.1.Abilități de comunicare și negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.

2. Soluționează diferențele cu minimum de impact.

3. Poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile.

4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.

2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul.

3. Poate modela problema în termeni abstracti.

4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stress.

5. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante.

6. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă,

punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut.

2. Este eficient/ă în stabilirea raporturilor.

3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.

4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

2.Trăsături

2.1.Integritate și reputație

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională.

2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.

3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu.

4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.

5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2.Independența

Descriere: Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.

2. Solicită clarificări și explicații.

3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3.Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

3. Condiții prescriptive și proscriptive

3.1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intentia exprimată nu se aliniază				Intentia exprimată se aliniază

3.2. Experiență în activitatea de administrare/management companii sau instituții publice

Rating	1	2	3	4	5
Ani de experiență în activitatea de administrare/management companii sau instituții publice	1< sau egal cu 3	3-4	4-5	5-6	Mai mare sau egal cu 6

3.3.Studii superioare tehnice

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare tehnice	Fără studii superioare în domeniul tehnic	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul tehnic

3.4.Studii superioare economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Fără studii superioare în domeniul economic sau juridic și fără experiență de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare în domeniul economic sau juridic și cu experiență de minim 5 ani	Cu studii superioare în domeniul economic sau juridic și cu experiență de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competențelor și tabelele de rating.

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar, de regulă, demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;

		• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior. • Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating - Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență Rating	Rating
Novice	
Intermediar	
Competent	
Avansat	
Expert	

IV. Utilizările matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție:

a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);

b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;

c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului

a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;

b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu

a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat

d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului

a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

Matricea profilului Consiliului de Administrație al S.C. Transurb S.A Vaslui

Criterii	Oblig. opt.	Pond	Candidați nominalizați					
			Rating: 1-novice, 2-intermediar, 3-competent, 4-avansat, 5-expert					
			A1	A2	A3	A4	A5	A6
COMPETITIVE	1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății							
	1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății	1						
	1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează societatea	1						
	2. Competențe profesionale de importanță strategică							
	2.1. Viziune și planificare strategică	1						
	2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și impactul acestora asupra societății 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							
	3.1. Competențe de guvernanță corporativă	1						
	3.2. Monitorizarea performanței	1						
	4. Social și personal							
	4.1. Abilități de comunicare și negociere	1						

COND PRESCRIPTIVE	TR ĂȘĂTURI	4.2. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1					
		4.3. Abilități de relaționare	Oblig	1					
		1. Integritate și reputație	Oblig	1					
		2. Independență	Oblig	1					
		3. Expunere politică	Oblig	1					
		1. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig	1					
		2. Experiența în activitatea de administrare/managemnt companii sau institutii publice	Oblig	1					
		3. Studii superioare tehnice	Oblig	1					
		4. Studii superioare economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate. de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Oblig	1					
	TOTAL								

11. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație.

- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății comerciale;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Orice persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

12. 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 Municipiului Vaslui. 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.

13. Detalii logistice:

- a) Termenul limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 19 de zile de la data publicării anunțului.
- b) Informații suplimentare se pot solicita telefonic la numărul 0235.310999 sau prin e-mail resurseumane@primariavaslui.ro
- c) Documentele solicitate se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Spiru Haret nr. 2.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- Cerere de depunere a 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 experiența profesională în conducerea, supravegherea sau controlul unor instituții similare sau altor categorii de societăți sau în conducerea structurilor sub a cărei autoritate se află societatea, pentru responsabilitățile care urmează să le aibă ca administrator;
- 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.

Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 privind normele de aplicare ale Ordonanței de Urgență nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 48/31.03.2022 privind actualizarea actului constitutiv al SC TRANSURB SA VASLUI.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;

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

14. 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 listei lungi cuprinzând toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
- dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia de selecție poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, prin următoarele mijloace:
 - a) unul sau mai multe interviuri directe;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

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

15. 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 5 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

16. 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 Municipiului Vaslui.

17. 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 consiliul 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 5 zile de la data declanșării procedurii 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, misiunea 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. lista scurtă - cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu de administrație, consiliul de supraveghere, de director, de membru al directoratului și

este realizată de comisia organizată la nivelul autorității publice tutelare, regiei autonome sau, după caz, de comitetul de nominalizare al întreprinderii publice ori de expertul independent. Lista scurtă conține punctajul obținut de către fiecare candidat;

16. 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.

Comisia de selecție:

BRANISTE LUCIAN - Presedinte
MÎNDRU EMIL CĂTĂLIN - membru
NEACȘU DANIEL - membru
JORA VASILE MITICĂ - membru
CHIRICA DRAGOȘ - membru
BĂLĂNESCU DORIN - membru
DIMITRIU OANA CARMEN - membru

Persoana de contact : Ec. Șălaru Mariana - Secretar al Comisiei de Selecție

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

a Consiliului local al Municipiului Vaslui privind activitatea organelor de administrare și de conducere ale S.C. TRANSURB S.A. VASLUI
selectate în conformitate cu O.U.G. 109/2011

Necesitatea implementării guvernanței corporative în întreprinderile publice are la bază rațiuni economice, întrucât întreprinderile publice din România sunt un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat, funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți având o largă influență asupra ansamblului economiei, prin efectul de multiplicare.

În calitate de autoritate publică tutelară, Consiliul local al municipiului Vaslui publică prezenta **Scrisoare de așteptări**, document care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC TRANSURB S.A. VASLUI.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, de ghid al candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație al SC TRANSURB S.A. VASLUI, selectați și înscriși în lista scurtă, în întocmirea declarației de intenție și ulterior de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare și Planului de management.

Prezenta Scrisoare de așteptări este elaborată în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.722/2016, prin care stabilește așteptările autorității publice tutelare privind evoluția societății în următorii patru ani.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă. Scopurile principale ale scrisorii de așteptări sunt:

- stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- stabilirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- definirea principiilor de lucru și a conduitei așteptate din partea întreprinderii publice,
- consolidarea încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,

- ghidarea Consiliului de administrație și președintelui în redactarea Planului de administrare,
- facilitarea înțelegerii candidaților la postul de administrator, aflați în lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

SC TRANSURB S.A. VASLUI își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii române și cu Actul constitutiv al societății, anexa nr. 1 la H.C.L. VASLUI nr. 17/23.03.1999. Serviciul public de transport public local de călători a fost delegat de Municipiul Vaslui către societatea Transurb, prin Contractul de delegare nr.4364/ 18.01.2019, care prevede obiectul contractului, clauzele respectării obligației de serviciu public, categorii de bunuri folosite în realizarea contractului, durata contractului, redevența datorată, diferențe de tarif, compensația, drepturi și obligații, etc., contract aprobat prin HCL nr. 8/ 17.01.2019.

Societatea se încadrează în categoria serviciilor comunitare de utilități publice. Având în vedere obiectul de activitate principal- transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători, această societate se încadrează în categoria serviciilor de transport urban. Cadrul legal de funcționare al societății cuprinde prevederile legislative aplicabile, trecute în revistă în continuare:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 111/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,
- HG 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă.

Rezumatul strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Societatea Transurb Vaslui este o persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Decebal nr.3,

judetul Vaslui, nr. de ordine în Registrul Comerțului J37/119/1999, Cod Unic de Înregistrare RO 11711424.

Sediul societății este în Vaslui, strada Decebal, nr. 3. Activitatea de bază a societății Transurb este asigurarea, în Municipiul Vaslui și în localitățile componente, prestării serviciului public de transport călători cu autobuze și troleibuze. Obiectul de activitate este conform codului CAEN 4931- Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Capitalul societății aparține în totalitate Municipiului Vaslui, care este acționar unic prin Consiliul Local Vaslui.

Societatea Transurb Vaslui SA este administrată de Consiliul de Administrație (C.A.) compus din 5 membri - administratori, numiți de Consiliul Local Vaslui și de A.G.A. Transurb, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea ca administratorii să fie realeși.

Consiliul de administrație este constituit în urma organizării concursului de selecție a candidaților pentru funcția de administrator în C.A. al societății, concurs desfășurat în condițiile legii.

Obiectivul principal, atât pentru TRANSURB SA cât și pentru C.L. Vaslui este reprezentat de creșterea calității serviciului public de persoane, prin confort și siguranță, tarife accesibile, personal specializat, gestionarea eficientă a resurselor și protecția mediului înconjurător.

SC TRANSURB SA urmărește optimizarea serviciului de transport public local într-o manieră responsabilă față de clienți, comunitatea locală a municipiului Vaslui, angajați și mediu.

Pentru îmbunătățirea calității serviciului de transport public local, prin Serviciul de Management al Calității, se asigură aplicarea reglementărilor interne și internaționale din domeniul transporturilor rutiere, precum și întocmirea documentației necesare implementării, funcționării și certificării sistemului de management al calității, conform standardelor internaționale.

Totodată se urmărește:

- respectarea procedurilor operaționale de către fiecare angajat;
- întărirea disciplinei și respectarea răspunderii patrimoniale a SC Transurb SA Vaslui;
- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- orientarea către client prin îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită prin îmbunătățirea calității serviciilor de transport public local.

Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz,

**cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia
guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează
întreprinderea publică**

Scrisoarea de așteptări are ca punct de pornire strategia guvernamentală sau strategia locală cu privire la domeniul de activitate în care întreprinderea publică operează, obiectivele naționale sau locale pe termen mediu și lung pentru sectorul respectiv, precum și obiectivele legate de stabilitate și prudență fiscală - bugetară. În această secțiune a scrisorii de așteptări se face legătura între viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, după caz, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Scopul identificării și clarificării unei astfel de legături este crearea de valoare și îndeplinirea obiectivelor de competitivitate și profitabilitate.

Societatea TRANSURB S.A. își propune să devină o societate de transport aproape de nevoile clienților, dorind să ofere clienților - călătorilor servicii de calitate, la un preț accesibil, în condiții de siguranță și de confort, sporite.

S.C. Transurb S.A. Vaslui, cu obiect principal de activitate transportul urban, are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale,
- comunicarea activă cu clienții, pentru a le înțelege mai bine nevoile și așteptările,
- planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil,
- creșterea operativității în remedierea avariilor și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări,
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților,
- îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor,
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător.

S.C. Transurb S.A. Vaslui are în principal următoarele obiective strategice:

1. Creșterea contribuției directe a societății, la dezvoltarea economică locală prin adaptarea rețelei de transport la noua structură a cererii de transport, în primul rând prin îmbunătățirea transportului locuitorilor către locurile lor de muncă.
2. Îmbunătățirea continuă a proceselor interne prin Sistemul de Management Integrat.
3. Identificarea unor surse de finanțare și fonduri pentru modernizarea societății, concomitent cu crearea de noi locuri de muncă, în concordanță cu creșterea gradului de informatizare și re tehnologizare - achiziții mașini și utilaje performante, modernizări,

infrastructură adecvată și asigurarea întreținerii acesteia,

4. Îmbunătățirea continuă a nivelului de calitate al serviciilor livrate către clienți/călători, dezvoltarea unui sistem de transport eficient.
5. Creșterea capacității de intervenție rapidă în cazul unor dezastre naturale, poluări etc.
6. Întărirea percepției publice conform căreia Societatea Transurb = transport în siguranță și confort la standarde urbane internaționale.
7. Fluidizarea traficului de călători.
8. Creșterea gradului de accesibilitate față de infrastructura de transport public, a locuitorilor Municipiului Vaslui.
9. Diminuarea întârzierilor pe traseu.
10. Reducerea dependenței locuitorilor din zonele urbană/ Metropolitană de automobile.
11. Asigurarea infrastructurii urbane de transport - suport pentru creșterea atractivității.

Activitatea de prestări servicii de transport public de călători pentru populație și atragerea de investiții reprezintă principalele deziderate în desfășurarea activității societății. Asigurarea continuității serviciului de transport public local, siguranța în circulație, creșterea calității transportului, sănătatea și siguranța în muncă, asigurarea unor condiții de muncă și de trai, decente pentru toți salariații societății, diminuarea riscului de corupție, reducerea emisiilor de dioxid de carbon CO₂, realizarea unui parteneriat viabil cu furnizorii, creșterea gradului de satisfacție al călătorilor, atragerea de noi clienți și modernizarea societății, se constituie într-o preocupare de bază pentru o dezvoltare durabilă a societății.

Strategia Locală a Municipiului Vaslui -modernizarea transportului public

În Municipiului Vaslui se implementează proiectul care vizează în principal îmbunătățirea calității serviciului public transport public local și anume „Proiectul de extindere a rutelor, traseelor și stațiilor pentru transportul public de călători”- cod SMIS-128283. Proiectul este finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 4 - „Sprijinirea dezvoltării urbane durabilă”, Obiectiv Specific 4.1 - „Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe planurile de mobilitate urbană durabilă”.

Proiectul menționat este unul integrat care vizează 3 componente principale:

1. achiziționarea de mijloace de transport călători noi - 8 autobuze hybrid diesel - electric și 10 troleibuze;
2. implementarea unui Sistem de transport inteligent prin realizarea unui sistem integrat ce conține următoarele module:

- Sistem automatizare vânzări bilete integrat,
- Sistem monitorizare flotă,
- Sistem informații pentru stații (automatizare transport);

3. extinderea rețelei de troleu pe 3 noi trasee, amenajări de infrastructura de-a lungul celor 3 noi trasee (pietonal și punctual carosabil), crearea a 25 de stații noi de transport călători de-a lungul celor 3 noi trasee, modernizarea a 69 de stații de transport de călători dintre cele deja existente, etc.

Anul 2021 a marcat pentru municipiul Vaslui o etapă deosebit de importantă în dezvoltarea transportului public local, prin achiziția celor 8 autobuze hibrid.

Obiectivele planului de administrare

Viziunea strategică pentru mandatul de administrator este înclinată spre realizarea obiectivelor strategice pe care SC TRANSURB VASLUI SA și le-a asumat în ultimii ani, reflectând atât valorile societății cât și țintele generale de performanță economică. Pentru realizarea misiunii SC TRANSURB VASLUI SA, Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul local al municipiului Vaslui propune următoarele obiective strategice:

A. **Eficiența economică**, obiectiv pentru realizarea căruia se au în vedere următoarele aspecte:

- Eficientizarea achizițiilor publice contractate potrivit necesităților specifice;
- Punerea în aplicare a metodelor performanțe de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- Consiliul de administrație, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- Consiliul de administrație, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății;
- angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității;
- optimizarea permanentă a costurilor de producție urmărindu-se în acest sens reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, folosirea

deplină a capacităților de producție, re tehnologizare, stabilirea unor furnizori care să asigure un raport proporțional între calitate-cost și dimensionarea optimă a cheltuielilor de dezvoltare;

- monitorizarea permanentă a costurilor și reducerea acestora să se realizeze printr-un sistem de control eficient, în primul rând prin valorificarea informațiilor de bază din contabilitatea costurilor și din contul de rezultate, inclusiv a bugetelor de cash-flow, pentru a asigura stabilitate societății;

B. Modernizare și îmbunătățirea calitativă a serviciului, asigurarea dezvoltării durabile a societății prin furnizarea de servicii și lucrări de calitate.

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne,
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei bune comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur,
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților/călătorilor,
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

Prin realizarea de investiții se urmărește modernizarea și re tehnologizarea fluxurilor de producție, îmbunătățirea calității produselor, reducerea costurilor de producție și consumurilor de combustibili, piese de schimb, realizarea de obiective care să răspundă strategiei de reducere a poluării, protejarea mediului, asigurarea protecției muncii și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

C. Orientarea serviciilor către client:

Impactul serviciilor unei societăți arată performanțele obținute prin adaptarea serviciilor la nevoile clienților. Orice întreprindere care urmărește, în primul rând satisfacția cerințelor clienților va reuși să obțină și resursele necesare pentru dezvoltarea activităților sale.

Din aceste considerente, conducerea societății TRANSURB trebuie să aibă o preocupare permanentă pentru:

- creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene.
- promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților noi și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați.
- soluționarea promptă a reclamațiilor, prin asigurarea unui nivel optim a ratei de soluționare a reclamațiilor pe toate sectoarele de activitate, urmărind în principal reducerea acestora și identificarea problemelor care le generează.

D. Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale, respectiv modificarea organigramei actuale, noua organigramă va structura într-un mod logic și funcțional toate compartimentele din societate.

Pentru realizarea acestui obiectiv foarte important, pentru creșterea eficienței generale a companiei, trebuie axat pe o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății, instruirea permanentă a salariaților pentru creșterea gradului de profesionalism, crearea unei politici de recrutare a salariaților și crearea unui mediu favorabil perfecționării la locul de muncă dar și prin sprijinirea angajaților în a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.

La nivelul societății, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a SC TRANSURB SA cuprinde acțiuni de perfecționare a șoferilor, taxatoarelor, angajaților din atelierul de întreținere și reparații cât și acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere.

Prin perfecționarea la locul de muncă și asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism se înțelege continua pregătire profesională a angajaților prin participarea la cursuri și stagii de pregătire, acest obiectiv fiind și un indicator de performanță al administratorilor societății. În acest sens se urmărește atât calificarea personalului direct productiv cât și a personalului TESA pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare ale societății. Perfecționarea continuă a salariaților este un obiectiv urmărit, în mod deosebit, întrucât rezultatul final se reflectă în calitatea serviciilor realizate. Selecția personalului se realizează pe criterii de competență profesională raportat la nevoile societății. Rezultatul unui personal calificat și mulțumit la locul de muncă se traduce prin execuția de servicii calitative.

Pentru aceasta, în relația cu angajații, în calitate de administrator trebuie avute în vedere următoarele linii directoare: stabilitate și motivare, armonizarea intereselor, consolidarea spiritului de echipă, tratament nediscriminatoriu.

Având în vedere ca activitatea celei mai mari părți a angajaților se desfășoară în mijloacele de transport în comun, conducerea societății trebuie să fie preocupată în permanență de a asigura un climat de muncă sigur pentru toți lucrătorii, prin utilizarea unor procese de muncă ce se derulează în condiții de siguranță și cu echipamente de lucru adecvate. Acțiunile derulate în domeniul securității muncii urmăresc eliminarea

accidentelor de muncă și îmbunătățirea continuă a performanțelor în acest domeniu.

E. Protecția mediului:

Un obiectiv prioritar al societății este de a asigura societății un cadru optim pentru a proteja mediul și a răspunde modificărilor condițiilor de mediu în echilibru cu nevoile socio-economice. Totodată se are în vedere ca periodic să se monitorizeze și să se evalueze riscurile evidențiate în procedurile operaționale.

Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă, de la SC TRANSURB SA VASLUI, îndeplinirea obligației de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică. Modul de asigurare a compensațiilor corespunzătoare prestării serviciului public, de către autoritatea publică tutelară, se va face în conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local al Municipiului Vaslui, anexa nr. 2 la HCL 8/ 17.01.2019, unde sunt incluse și obiectul contractului, clauzele respectării obligației de serviciu public, categorii de bunuri folosite în realizarea contractului, durata contractului, redevența datorată, diferențe de tarif, compensația, drepturi și obligații.

Autoritatea publică tutelară dorește ca întreprinderea publică să țină o evidență separată a costurilor datorate obligației de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică, de celelalte costuri generate de alte activități.

Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil.

Consiliul are obligația de a informa din timp cu privire la schimbările survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, pe următoarele destinații:

- a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege,
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți,
- c) alte repartizări prevăzute de lege,
- d) minimum 50 % vărsăminte la bugetul local, în cazul societăților comerciale.

Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial/competitiv. În acest sens, planul de investiții, propus, trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al acționarului. Astfel, planul de investiții trebuie să aibă o valoare adăugată net (VAN) pozitivă și o rată internă de rentabilitate (RIR) în condițiile unor presupuneri rezonabile cu privire la plată, vizând viitoarele beneficii și viitorul cost al capitalului. Implementarea programelor de investiții se aprobă în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente.

Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea SC TRANSURB VASLUI SA, avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare o dată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului Vaslui, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciului prestat de societate.

Etică, integritate și guvernanță corporativă

O secțiune distinctă a scrisorii de așteptări este dedicată chestiunilor legate de etică și integritate, în care se specifică așteptările autorității publice tutelare cu privire la funcționalitatea organelor de administrare și conducere. În legătură cu aspectele de etică și integritate, în scrisoare se precizează, dar fără a se limita la acestea, așteptări privitoare la organizarea de comitete, colaborarea dintre consiliu și auditorii interni sau externi, cooperarea dintre consiliu și directori, supravegherea funcției de control managerial și altele.

Indicatori de guvernanță corporativă

1. *Monitorizarea și autoevaluarea performanței*

SC TRANSURB SA dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit parțial conducerii și consiliului de administrație să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice, gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice, sunt utilizate în condiții de legalitate, regularitate,

eficacitate, eficiență și economicitate.

Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

2. *Monitorizarea politicilor de transparență și comunicare conform OUG 109/2011*

Publicarea pe site-ul societății a documentelor privind guvernarea corporativă conform OUG nr. 109/2011, vis-à-vis de îndeplinirea obligațiilor de transparență.

3. *Stabilirea și implementarea strategiilor și tehnicilor pentru managementul riscului*

Strategiile și tehnicile trebuie stabilite în sesiunile de control intern managerial.

4. *Monitorizarea și evaluarea componentelor de management al riscurilor*

La nivelul societății, riscurile trebuie identificate și evaluate la nivelul obiectivelor și activităților din SC Transurb SA Vaslui. Este necesară stabilirea și monitorizarea măsurilor de control aferente riscurilor semnificative.

6. *Strategia societății trebuie dezvoltată și aprobată la timp*

Strategia de dezvoltare a transportului public local desfășurat de SC Transurb SA Vaslui, prin Contractul de servicii publice nr. 4364/18.01.2019 este aprobată la nivel național și European. Diferențele de preț și tarif precum și compensația primită de la autoritatea publică locală, permite stabilirea unor prețuri la bilete, competitive pe piață, necesare pentru executarea obligației de serviciu public de transport public local.

Planul de administrare trebuie să prevadă o serie de indicatori nefinanțari:

1. Indicele de creștere a numărului de pasageri (nr. pasageri transportați anul curent/ nr. pasageri transportați an precedent)
2. Grad de utilizare parc auto (Nr. de mijloace de transport public de călători în traseu/ Nr. de mijloace de transport public de călători total parc)
3. Dezvoltare capacitate profesională angajat
4. Orientarea către servicii publice.

Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Misiunea societății Transurb este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Prestarea serviciului de transport public local se face cu respectarea cerințelor legale și contractuale, conform Regulamentelor și Caietelor de sarcini aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui, fără discriminare, în condiții de calitate și

promptitudine, cu efecte benefice asupra mediului înconjurător.

De modul cum este organizat serviciul de transport public local depinde atât eficiența, cât și calitatea acestuia, de aceea se acordă o atenție deosebită organizării propriu-zise, cât și pregătirii personalului. Când ne referim la asigurarea calității serviciului, vorbim de: gradul de acoperire, frecvența și regularitatea serviciului, accesibilitatea acestuia, precum și calitatea infrastructurii, etc.

Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Autoritatea publică tutelară dorește, ca pe parcursul mandatului noilor membrii al Consiliului de administrație al SC TRANSURB VASLUI SA, să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- reducerea cheltuielilor,
- creșterea cifrei de afaceri,
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți,
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante,
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget),
- creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate,
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

Dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

SC TRANSURB VASLUI SA este societate de interes public, în sensul dispozițiilor prevăzute în OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Compania este administrată de un consiliu de administrație format din 5 membri. Membrii consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de autoritatea publică tutelară, conform legii. Președintele consiliului de administrație este ales din rândul administratorilor pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele consiliului de administrație nu poate fi director general al societății.

Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procura specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului. Responsabilitățile directorului general sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Consiliul de administrație poate solicita directorului informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul va informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, 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,
- lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor și nivelul remunerației acestora,
- rapoartele consiliului de administrație,
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului 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 revizuirii acestuia,
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar. Raportul anual este prezentat adunării generale a acționarilor, care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este

pus la dispoziția acționarilor 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.

Consiliul de administrație 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. Conducerea executivă are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de companie

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la S.C. TRANSURB S.A. VASLUI ca pe parcursul mandatului noilor membri ai Consiliului de Administrație să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

1. Furnizarea de servicii care să întrunească așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță.

Rezultate așteptate: înțelegerea nevoilor clienților, sensibilitate la cerințele acestora, disponibilitatea și fiabilitatea serviciului și facilităților.

2. Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele afacerii (resursele, infrastructura, serviciile).

Rezultate așteptate: planificare relevantă realizată în toate domeniile, asigurarea infrastructurii și serviciilor adecvate pentru clienții actuali precum și pentru dezvoltarea viitoare.

3. Asigurarea durabilității afacerii prin inovare, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru precum și implicarea părților interesate din cadrul comunității.

Rezultate așteptate: îmbunătățirea business-ului, competitivitatea serviciilor și facilităților, viabilitatea financiară, siguranța desfășurării operațiunilor, protecția mediului și înțelegerea cerințelor comunității.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze

comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. profesionalismul - toate atribuțiile care revin organelor de administrare și conducere trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia organele de administrare și conducere sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. integritatea morală - principiu conform căruia organelor de administrare și conducere le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia organele de administrare și conducere pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. onestitatea, cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia organele de administrare și conducere în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de organele de administrare și conducere, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. confidențialitatea - principiu conform căruia organele de administrare și conducere trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății.
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății.
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a

comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

În ceea ce privește organizarea comitetelor, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- în cadrul consiliului de administrație, să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.
- revizuirea regulată a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, creșterea importanței Comitetului de audit din cadrul C.A., precum și a lucrului acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspecte.
- prin regulament intern se stabilește modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și auditori, auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și director, modul de organizare a activității directorului general se stabilește prin decizia consiliului de administrație, atribuțiile și răspunderile fiind cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al societății.

Fiecare administrator poate solicita directorului informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul va informa consiliul de administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Dragomir Valentin Mircea



Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu



FORMULAR 1

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatulavând
CNP....., domiciliat/ă în,
str....., nr., bl., sc., ap.,
posesor al/a C.I., seria..... nr., eliberat/ă de
la data de, telefon....., email:....., ca
și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC TRANSURB
SA VASLUI, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul
în declarații, declar pe propria răspundere că nu am cazier judiciar.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de administrație la SC
TRANSURB SA VASLUI.

Data,

Semnătura.....

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a, având CNP, domiciliat/ă în, strada, nr., bl., sc., ap., posesor al CI, seria, nr., eliberată de la data de, telefon, e-mail....., ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC TRANSURB SA VASLUI, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere ca **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC TRANSURB SA VASLUI.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a, având
CNP, domiciliat/ă în, str.
....., nr., bl., sc., ap.,
posesor al/a C.I., seria, nr., eliberat/ă de
..... la data de, telefon:
....., e-mail:, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC TRANSURB SA VASLUI,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de
vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la
procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație la SC TRANSURB SA VASLUI.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind statutul de independent

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, str....., nr., bl., SC., ap., posesor al/a C.I., seria, nr....., eliberat/ă de la data de, având CNP, în calitate de candidat/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SCTRANSURB SA VASLUI declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SC TRANSURB SA VASLUI și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de așa cum este acesta descris în art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile;

☐ Nu dețin statutul de independent față de..... așa cum este acesta descris în art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile.

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

Data completării,
.....

Nume și prenume,
.....

Semnătura,
.....

FORMULAR 5

DECLARAȚIE
privind procedura penală

Subsemnatul/a....., având
CNP..... domiciliat/ă în strada
....., nr., bl., sc., ap., posesor al CI,
seria....., nr....., eliberatăla data de
....., telefon....., e-mail....., ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la la SC TRANSURB SA
VASLUI, cunoscând dispozițiile art.326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere ca **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici o
procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la la SC
TRANSURB SA VASLUI.

Data,

Semnătura,

.....

.....

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatulavând
CNP....., domiciliat/ă în,
str....., nr., bl., sc., ap.,
posesor al/a C.I., seria..... nr., eliberat/ă de
la data de, telefon....., email:....., ca
și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la SC TRANSURB
SA VASLUI, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul
în declarații, declar pe propria răspundere că fac parte din consilii de
administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau
întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de administrație la SC
GOSCOM VASLUI SA.

Data,

Semnătura.....

FORMULAR 7

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul având 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 unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al la SC TRANSURB SA VASLUI, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura.....

FORMULAR 8

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

Subsemnatul/aavând
CNP....., domiciliat/ă în,
str....., nr., bl., sc., ap.,
posesor al/a C.I., seria..... nr., eliberat/ă de
la data de, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație, la SC TRANSURB SA VASLUI, declar pe propria răspundere, sub
sanctiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de
membru în Consiliul de Administrație al la SC TRANSURB SA VASLUI și a sancțiunilor
prevăzute de 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
România.

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,

Nume și prenume

Semnătura.....

** În conformitate cu art. 40 din H.G. nr. 722/2016, dosarele de candidatură depuse în termen formează lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie publică.*

** Conform art. 44 alin. (2), candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție ori, după caz comitetul de nominalizare și remunerare faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică, după caz, declarația de intenție.*

ANEXA Nr. 1d

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

- [CAPITOLUL I](#) Dispoziții generale
- [CAPITOLUL II](#) Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator
- [CAPITOLUL III](#) Conținutul declarației de intenție pentru postul de director

CAPITOLUL I Dispoziții generale

- [SECȚIUNEA 1](#) Rolul declarației de intenție a candidatului pentru postul de administrator și a candidatului pentru postul de director și elementele comune ale acestora
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de administrator
- [SECȚIUNEA a 3 - a](#) Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de director

SECȚIUNEA 1

Rolul declarației de intenție a candidatului pentru postul de administrator și a candidatului pentru postul de director și elementele comune ale acestora

Art. 1. - Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru postul de administrator înscriși în lista scurtă.

Art. 2. - (1) Declarațiile de intenție ale candidaților pentru membrii consiliului și directori sunt distincte, în funcție de rolurile distincte pe care aceștia le îndeplinesc, primii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general, iar cei din urmă de aspectele operaționale.

(2) Declarațiile de intenție pentru cele două categorii de candidați sunt întocmite conform prevederilor art. 19.

SECȚIUNEA a 2 - a

Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de administrator

Art. 3. - În plus față de aspectele comune prezentate la art. 2 alin. (2), declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 4. - Declarația de intenție este înaintată în scris autorității publice tutelare, fiind parte componentă a evaluării candidaților aflați în lista scurtă.

SECȚIUNEA a 3 - a
Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de director

Art. 5. - Declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de director vizează, în plus față de aspectele comune prezentate la art. 2 alin. (2), propuneri generale ce țin de aspectele operaționale ale activității întreprinderii publice.

Art. 6. - Declarația de intenție este înaintată în scris, fiind parte componentă a documentelor de evaluare a candidaților aflați în lista scurtă.

CAPITOLUL II
Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

- [SECȚIUNEA 1](#) Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări
- [SECȚIUNEA a 3 - a](#) Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanță corporativă
- [SECȚIUNEA a 4 - a](#) Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor
- [SECȚIUNEA a 5 - a](#) Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia
- [SECȚIUNEA a 6 - a](#) Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței
- [SECȚIUNEA a 7 - a](#) Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

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

Art. 7. - 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 guvernanță corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Art. 8. - Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

Art. 9. - (1) Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

(2) 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.

Art. 10. - 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 acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 3 - a

Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanță corporativă

Art. 11. - Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernanței corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernanței corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Art. 12. - Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

SECȚIUNEA a 4 - a

Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

Art. 13. - (1) 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 țințelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

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

Art. 14. - 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.

SECȚIUNEA a 5 - a

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

Art. 15. - 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.

SECȚIUNEA a 6 - a

Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței

Art. 16. - Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 7 - a

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

Art. 17. - 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.

CAPITOLUL ICAPITOLUL III

Conținutul declarației de intenție pentru postul de director

- [SECȚIUNEA 1](#) Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de director
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări
- [SECȚIUNEA a 3 - a](#) Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia
- [SECȚIUNEA a 4 - a](#) Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței
- [SECȚIUNEA a 5 - a](#) Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

SECȚIUNEA 1

Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de director

Art. 18. - Declarația de intenție a candidatului pentru postul de director trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente de structură:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței;
- d) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

SECȚIUNEA a 2 - a

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

Art. 19. - Declarația de intenție 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.

Art. 20. - Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de director clasați în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de director aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

SECȚIUNEA a 3 - a

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

Art. 21. - În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le puncteze, precum și de experiența managerială a candidatului în domeniul specific în care activează întreprinderea publică ori în domenii conexe, candidatul include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT a întreprinderii publice, a contextului de piață în care întreprinderea publică operează și elementele generale ale unui plan de management.

SECȚIUNEA a 4 - a

Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței

Art. 22. - Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanțari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 5 - a

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

Art. 23. - 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.