

- PROIECT -  
**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECTIE**  
**privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație**  
**al TRANS PREST SERV BORȘ S.A.**

I. Preambul:

S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. este o societate comercială înființată în 2016 de UAT Comuna Borș cu scopul întreținerii spațiilor publice ale comunei, autoritatea publică fiind acționarul unic al întreprinderii. Articolul 11 al Actului constitutiv actualizat al societății prevede următoarele: ”(2) Societatea va fi condusă de organul executiv, respectiv Consiliul de administrație, format din trei membri. (3) membrii sunt desemnați pentru un mandat de 4 (patru) ani începând cu data Hotărârii AGA, cu posibilitatea de a fi realeși pentru un mandat nou. (4) Administratorii formează conducerea administrativă în scopul asigurării funcționării societății și în vederea exploatarei și administrării patrimoniului acesteia. (5) Administratorii convoacă ședințele ordinare lunare sau pe cele cu caracter extraordinar ori de câte ori este necesar pentru buna funcționare a Societății. (6) Unul dintre administratori are și calitatea de director al Societății.”

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație la S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație. Declanșarea procedurii s-a stabilit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor al societății nr. 1 din 17.02.2025, hotărâre care a fost comunicată autorității tutelare a întreprinderii publice

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 1 a la H.G. nr. 369/2023 – Normele de aplicare pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație /supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, UAT Comuna Borș, a transmis Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice înștiințarea privind declanșarea procedurii de selecție, și în calitate de autoritate tutelară a întocmit prezenta componenta inițială a Planului de selecție.

Conținutul Componentei Integrale se împarte pe următoarele documente, care se regăsesc în continuare:

- I. Preambul
- II. Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.
- III. Aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora în cadrul procedurii de selecție pentru Consiliul de Administrație al S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.
- IV. Riscurile identificate
- V. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

- VI. Profilul Consiliului de Administrație al societății S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.
- VII. Profilul candidatului în Consiliului de Administrație al societății S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.
- VIII. Planul de interviu
- IX. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final
- X. Documente referitoare la declarația de intenție
- XI. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- XII. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție
- XIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați
- XIV. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
- XV. Proiectul contractului de mandat.

Comisia de selecție:

Președinte: MATEI Sorin, consilier superior în cadrul Compartimentului de investiții și achiziții publice a Primăriei Comunei Borș

Membru: TOGOR George, inspector asistent, Compartimentul de protecția mediului, Primăria Comunei Borș

Membru: SIMON Ioan Adrian, expert independent, JRM Consult & Events SRL

## **II. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**

### **privind Consiliul de Administrație al Societății S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A**

#### **1. Introducere**

Scrisoare de așteptări este un document de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului și directorilor pentru întreprinderile publice, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, publicat în Monitorul Oficial pe data de 28 iulie 2023.

Prin prezenta Scrisoare, U.A.T. Comuna Borș, în calitate de acționar unic al Întreprinderii Publice S.C. Trans Prest Serv Borș S.A., stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare a Întreprinderii Publice ale societății **S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.** în termen prestabilit.

Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Comuna Borș - prin Primăria Comunei Borș, rămâne angajată să crească gradul de creștere economică a Comunei Borș pentru localnici prin:

- furnizarea de servicii de calitate pentru clienți în domeniul peisagisticii prin prestarea realizată de societatea Trans Prest Serv S.A., însemnând în primul rând întreținerea spațiilor verzi, dar și efectuarea unor lucrări de reparații în domeniul construcțiilor;
- furnizarea de servicii de bună calitate în domeniul reparațiilor în construcții și întreținere clădiri (inclusiv prin gletuire, demolare, împrejmuiri)
- respectarea standardelor și cerințelor de siguranță / securitate prevăzute de legislația națională și europeană de profil.

#### **2. Strategia guvernamentală și obiectivele fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale Statului Român în domeniul dezvoltării economice**

Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030 oferă principalele direcții de acțiune pentru implementarea Agendei 2030, asumată de 193 de state la Adunarea Generală ONU din 2015. Pe plan economic este nevoie de garantarea unei creșteri economice pe termen lung de care să beneficieze cetățenii României. Deși economia unei țări adeseori se măsoară prin cifre, care nu iau în considerare potențialul cetățeanului, transformarea economiei într-una durabilă și competitivă necesită un nou mod de acțiune care să se centreze pe inovație, optimism și reziliența cetățenilor. O asemenea abordare va crea o cultură a antreprenoriatului în care cetățeanul se poate realiza material și aspirațional. Sub aspect social este nevoie de o societate coezivă, care să beneficieze de

îmbunătățirea sistemului de educație și sănătate, de reducerea inegalităților dintre bărbați și femei, dintre mediul urban și rural, care să conducă la promovarea unei societăți deschise, în care cetățenii se pot simți apreciați și sprijiniți. E nevoie de cultivarea rezilienței populației, în așa fel încât cetățeanul, într-un cadru instituțional echitabil, să își poată realiza visurile acasă. În același timp, statul trebuie să ajute la sporirea potențialului cetățeanului prin abordarea problemelor legate de sănătate, de educație și de limitele pieței libere, probleme la care se poate răspunde prin politici publice, rezultatul fiind un nivel de trai cât mai ridicat pentru toți cetățenii. Sporirea capitalului social –crearea unui simț civic definit prin încredere între cetățeni - va conduce la deblocarea potențialului cetățenilor români pentru a se realiza prin forțe proprii, asigurând totodată și dezvoltarea durabilă a comunităților lor.

Totodată, programul de guvernare al țării și-a propus pentru acești ani următoarele obiective privind dezvoltarea domeniului întreținerii spațiilor verzi, inclusiv a cosirii pășunilor, a peisagisticii în general:

Printre ținte pentru 2030 amintim:

- restaurarea terenurilor și solurilor degradate, inclusiv a terenurilor afectate de deșertificare, secetă și inundații;
- dezvoltarea infrastructurii verzi și folosirea serviciilor oferite de ecosistemele naturale,

iar în privința întreprinderilor publice țintește următoarele:

- elaborarea unei strategii naționale de descentralizare a deciziilor limitative impuse întreprinderilor publice în vederea dezvoltării companiilor de stat profitabile, pentru a oferi servicii de bună calitate, la un preț competitiv, concomitent cu modernizarea serviciilor oferite pe o piață concurențială.
- trebuie prioritizată descentralizarea deciziei de stabilire a cheltuielilor pentru companiile cu capital de stat profitabile, prin mutarea deciziei la ministerul de resort, în vederea evitării birocrăției și pentru dezvoltarea acestora în mod sustenabil și accelerat în concordanță cu societățile private, aceasta având impact în dezvoltarea organizatorică, economică și juridică a companiilor.

**Consiliul de administrație al întreprinderilor publice este organul care** reprezintă persoana juridică de drept privat, română, înființată în condițiile legii de către fondatori, cu scopul de a asigura managementul societății comerciale **Trans Prest Serv Borș S.A.** Fondatori pot fi autoritățile administrației publice locale, persoanele fizice sau juridice de drept privat, române ori străine, împreună sau separat, care inițiază constituirea unei societăți cu activitate axată pe domeniul asigurării întreținerii spațiilor verzi și reparații în domeniul construcțiilor

Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea este reprezentat, în principal, de Legea nr.31/1990 privind societățile, O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 57/2019 privind Cod Administrativ, O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și H.G. 693/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Orientarea strategică a Întreprinderii publice este influențată de strategiile naționale în domeniu, care se aplică cu prioritate, dar și de cele locale, și este compusă din:

- Programul de Guvernare 2023-2024 al Guvernului României, adoptat în anul 2023;
- Strategia de Dezvoltare a Județului Bihor pentru perioada 2021-2027, adoptat de Consiliul Județean Bihor în 31 martie 2022;
- Strategia de Dezvoltare a Comunei Borș 2021-2027, adoptat în ședința Consiliului Local Borș pe data de 08.07.2021 (Anexa 1 la HCL 119/08.07.2021).

### **3. Strategii guvernamentale și județene în domeniul amenajării spațiilor verzi**

**3.1.** Strategia UE în domeniul biodiversității urmărește cu prioritate atingerea obiectivului de stopare a pierderii biodiversității și degradării serviciilor ecosistemice în UE până în 2030, de refacere a ecosistemelor și serviciilor aferente acestora în măsura în care acest lucru este realizabil, precum și de intensificare a eforturilor pentru a se evita pierderea biodiversității globale.

În acest context, Fondul funciar al României cuprinde mari suprafețe cu soluri de o fertilitate superioară (printre cele mai potențial productive din Europa), multe dintre acestea necontaminate cu agenți chimici și deci propice pentru practicarea agriculturii ecologice (bio).

**3.2.** Prevederile Strategiei pentru dezvoltarea Județului Bihor pentru perioada 2021 – 2027 aplicabile Întreprinderii Publice Societatea TRANS PREST SERV S.A.:

- principalele elemente sunt înspre o viziune și management performant pentru tot ce înseamnă dezvoltare durabilă, și amenajarea spațiilor publice astfel încât acestea să creeze condiții optime pentru viața cotidiană.
- Majoritatea comunelor din județul Bihor se află într-un proces accelerat de depopulare și îmbătrânire a populației, excepție făcând doar 24 comune dintre cele 91, majoritatea situate în ZMO sau ZUF Oradea;
- Economia locală a unora dintre comune este pe un trend de creștere semnificativ, fenomen semnalat de creșterea densității antreprenoriale, a cifrei de afaceri și a salariiților unităților active, a numărului de firme înființate, a creșterii capacității de cazare și numărului de turiști.
- Spațiile verzi bine întreținute joacă un rol incontestabil în promovarea sănătății populației urbane. Acestea oferă oportunități prin care încurajează un stil de viață mai activ și răspund în principal, nevoilor umane de recreere și petrecere a timpului liber. Spațiile verzi au o deosebită importanță și din punct de vedere estetic, atenuând impresia de rigiditate și ariditate a mediului construit, iar prin valoarea amenajării lor peisagistice, spațiile verzi dau identitate așezărilor umane. Nu în ultimul rând, spațiile verzi au rol de perdea de protecție împotriva vânturilor și împotriva răspândirii elementelor din zonele industriale.
- Tot mai mult, decidenții politici iau în considerare o varietate de beneficii asociate cu spațiile verzi. Dintre acestea sunt de menționat:
  - *beneficii ecologice* - epurarea chimică a atmosferei, epurarea fizică a acesteia prin reținerea prafului și pulberilor, epurare bacteriologică a acesteia, distrugând o bună parte din microorganisme prin procesul de degajare a oxigenului și ozonului, îndeosebi de către conifere, și nu numai, moderarea climatului urban, atenuarea poluării fonice (în special spațiile verzi compacte);
  - *beneficii sociale* - creșterea incluziunii sociale, prin crearea de oportunități pentru ca persoanele de toate vârstele să interacționeze, încurajarea unui stil de viață mai activ, prin

plimbări, alergare, exerciții fizice, ciclism etc., inclusiv deplasări pe rutele dintre zonele locuite și/ sau dintre diferite facilități publice (magazine, piețe, scoli), satisfacerea nevoilor umane de recreere și petrecere a timpului liber;

- *beneficii economice* - atractivitate sporită a orașului pentru investiții și pentru oferta de noi locuri de muncă, creșterea valorii proprietăților situate în proximitatea zonelor verzi, creșterea calității locuirii.

#### **4. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare Consiliul Local Comuna Borș**

Viziunea conducerii comunei, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o companie puternică ale cărei caracteristici principale sunt transparența, calitatea și performanța.

Trebuie remarcat că, Primăria Comunei Borș are un Contract de delegare de gestiune cu societatea Trans Prest Serv Borș S.A., înregistrat cu nr. 4861/08.11.2016, prelungit pe încă 5 ani printr-un act adițional în baza H.C.L. 194/09.11.2021. Aceasta asigură gestionarea parcurilor, stadioanelor comunei, întreținerea acostamentului, cosirea pășunii, ca activități de bază în domeniul peisagisticii.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge în condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților Societății. Administratorii Societății trebuie să acorde o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, ca parte integrantă a politicii generale a organizației și să își propune să atingă obiectivele stabilite, prin implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Una din obiectivele majore ale oricărei conduceri ale unei localități, dar și necesitatea exprimată de comunitate este creșterea calității vieții, reducerea nivelului de poluarea fonică, reducerea nivelului de poluare în general.

#### **Introducere: PREZENTAREA SOCIETĂȚII.**

Societatea SC TRANS PREST SERV BORȘ S.A. este o întreprindere publică, înființată prin reorganizarea serviciului public de gospodărire comunală, COMUNA Borș fiind unic acționar. Obiectul principal de activitate al societății este: activități de întreținere peisagistică.

Prin Hotărârea Consiliului local Borș nr. 158/05.09.2024 se aproba actul constitutiv actualizat al SC TRANS PREST SERV BORS SA.

Compania TRANS PREST SERV BORȘ S.A. este administrată în sistem unitar de administrare reglementat de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă. Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație, Adunării generale a acționarilor și Directorului. Capitalul social total subscris al Societății este de 90.000 lei (însemnând 90 acțiuni a câte 1.000 lei fiecare). Capitalul social subscris și vărsat integral este deținut în totalitate de Asociatul Unic. Societatea are la acest moment un număr total de 22 angajați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, și încă trei posturi vacante.

Consiliul de administrație este alcătuit din 3 persoane, doi neexecutivi și un administrator executiv.

**Strategia de administrare** a S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. cuprinde viziunea și principalele direcții strategice referitoare la dezvoltarea societății, și a fost realizată prin consultarea factorilor decizionali de la nivelul administrației publice locale.

Atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță vor fi cuprinse în contractul de mandat al administratorilor societății și acestea sunt următoarele:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii.

**Viziunea de administrare și dezvoltare** a societății este structurată în funcție de principalele servicii și compartimente ale societății, și se prezintă astfel:

I. Strategia privind sistemul de management;

II. Strategii de preț;

III. Strategia privind resursele umane

### I. STRATEGIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT al TRANS PREST SERV BORȘ S.A.

Strategia de Management urmărește asigurarea unor servicii de cea mai înaltă calitate, atât sub aspectul calității, cât și sub aspectul tarifelor practicate.

Obiectivele specifice permanente au în vedere:

- creșterea rentabilității activității societății;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite clienților și a satisfacerii acestora;
- creșterea nivelului de competență a personalului;
- menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- dezvoltarea de servicii alternative

### II. STRATEGII DE PREȚ

În ceea ce privește prețul serviciilor oferite societatea își propune implementarea unei strategii de uniformizare a acestora către valori minimale. Ajustările acestora se vor face în funcție de componenta de cost, care se modifică pentru prețurile și tarifele practicate de societate, sau ori de câte ori este nevoie. Aplicarea prețurilor și tarifelor modificate se realizează după aprobarea lor în Consiliul de Administrație al societății sau al A.G.A.

Creșterea prețurilor și tarifelor practicate pentru furnizarea serviciilor poate fi influențată și de Planul de Investiții al societății, ținând cont de dimensiunea și valoarea investițiilor ce urmează a se realiza în perioada următoare

### III. STRATEGIA PRIVIND RESURSELE UMANE

Obiectivele principale ale politicii privind resursele umane la nivelul S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. au în vedere:

- eficientizarea societății printr-o corectă dimensionare a resursei umane;
- dezvoltarea competențelor angajaților,
- creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă pentru a răspunde cerințelor generate de noile investiții care vor fi realizate în cadrul parcului industrial, de nivelul de performanță în creștere și de exigențele clienților;

- dezvoltarea unui sistem eficient de management al resurselor umane, bazat pe corelarea dimensiunii reale a numărului de angajați ai societății și redistribuirea competențelor profesionale ale angajaților;
- instruirea permanentă a personalului, avându-se în vedere creșterea gradului de profesionalism și implicit, creșterea randamentului acestuia;
- informarea și motivarea personalului.

#### Criterii de performanță specifice

- Efectuarea serviciului peisagistică la un nivel de calitate și condiții tehnice satisfăcătoare pentru localnicii din comuna Borș și a tuturor ce doresc să se folosească de rezultatele acestuia cu diverse ocazii și evenimente organizate de conducerea comunei;
- Realizarea reparațiilor curente ale trotuarelor, pietruirea drumurilor, reparații la căminul cultural sau împrejmuirile să se deruleze la standarde ridicate;
- Creșterea numărului clienților companiei, atât de pe plan local, cât și regional.

#### Obiective cuantificabile

- Încadrarea în durata de recuperare a creanțelor;
- Încadrarea în perioada de rambursare a datoriilor;

Pe lângă obiectivele menționate mai sus, în perioada 2025-2029 (aferentă mandatului Consiliului de Administrație) Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local Borș așteaptă îndeplinirea unor **criterii de performanță** în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale Întreprinderii Publice Societatea S.C. TRANS PREST SERV S.A. după cum urmează:

- creșterea cifrei de afaceri - >10%
- reducerea perioadei de recuperare a creanțelor – < 30 zile;
- ponderea drepturilor salariale brute, inclusiv tichete de masă, până la maxim 50%;
- menținerea lichidității generale – > 1,5;
- furnizarea de servicii de calitate pentru clienții din domeniul construcțiilor și peisagisticii;
- diversificarea serviciilor prestate;
- reclamațiile localnicilor ce derivă din calitatea serviciului efectuat în domeniul construcțiilor și peisagisticii la care nu s-a oferit răspuns să fie cu un plafon maxim de 5% (pondere indicator 5%).

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2025-2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare.

În acest sens, Întreprinderea Publică Societatea **S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.** trebuie să aibă în vedere:

- orientarea către client, prin preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- competența profesională prin creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului Societății, prin instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism și prin crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;

- grija pentru mediu prin gestionarea rațională a resurselor naturale.

Întreprinderea Publică S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. are următoarele obiective pe termen lung care au fost și vor fi avute în vedere:

- ✓ dezvoltarea micro-regională;
- ✓ crearea de noi locuri de muncă;
- ✓ maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și un management eficace al capitalului.

## **5. Etică, integritate și guvernanta corporativă**

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 legislație în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea Publică Tutelară și acționarii să nu fie prejudecați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor.

Dezideratul autorității publice tutelare în domeniul eticii este acela prin care Consiliul de administrație să creeze un sistem de control intern și de monitorizare permanentă a modului în care se respectă codul de etică la nivelul societății locale de transport. Totodată, un deziderat important al autorității publice tutelare îl reprezintă perfecționarea standardelor de etică, de integritate și de audit al Sistemului de control intern managerial al **TRANS PREST SERV BORȘ S.A.**

## **6. Mențiunea privind încadrarea Întreprinderii Publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau de serviciu public**

Întreprinderea publică, așa cum s-a mai amintit și anterior, se încadrează în categoria comercială, urmărind prestarea unor lucrări și servicii de specialitate în schimbul unui preț sau a unei tarife.

## **7. Domeniul de activitate al întreprinderii publice TRANS PREST SERV BORȘ S.A.**

**Obiectul principal de activitate al societății este:**

**8130** Activități de întreținere peisagistică

Activități secundare (printre altele):

**4120:** Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

**4311:** Lucrări de demolare a construcțiilor

**4339:** Alte lucrări de finisare

De remarcat faptul că, prin primul set de activitate reglementat de codul CAEN principal se derulează în medie, anual, în procent de circa 60% din cifra de afaceri a companiei, iar prin activitățile secundare restul de aproximativ 40%.

## **8. Obiectivele specifice ale Întreprinderii Publice S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. ce derivă din Actul constitutiv și contractul de delegare a gestiunii sunt:**

- ✓ crearea unei rețele de actori social-economici care să contribuie la intensificarea economiei locale în comuna Borș;
- ✓ număr mediu de beneficiari pe domeniul peisagistic să fie de 2.000 oameni/pe an, incluzând și evenimentele derulate sub egida Comunei Borș (festivaluri, spectacole în căminul cultural, concerte pe stadionul comunal pe care compania noastră îl îngrijește înainte și după seria de evenimente);
- ✓ Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

### **8.1. Obiective pe termen scurt**

- extinderea suprafeței pe care se prestează serviciul;
- realizarea infrastructurii necesare extinderii serviciilor din domeniul peisagistică.

### **8.2. Obiective pe termen mediu**

- prezența angajaților la cursuri de formare profesională pentru a crește gradul de performanță al societății;
- elaborarea și implementarea unui program prin care activitatea societății să fie permanentă, de 12 luni pe an, și nu sezonieră.

### **8.3. Obiective pe termen lung**

- identificarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru extinderea activității;
- crearea de noi locuri de muncă.

În vederea implementării obiectivelor se vor lua măsuri pentru identificarea și asigurarea surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de dezvoltare.

## **9. Conducerea Întreprinderii Publice S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.**

Consiliului de Administrație îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății. Acesta trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți/sunt revocați exclusiv prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

## **10. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă Întreprinderii Publice**

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Se așteaptă ca administratorii Întreprinderii Publice Societatea **S.C. TRANS PREST SERV BORS S.A.** să respecte aceste prevederi legale.

## **11. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Întreprinderii Publice**

Așteptările Autorității Publice Tutelare și a acționarului cu privire la politica de investiții aplicabilă Întreprinderii Publice sunt:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi etc.;
- implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor Societății;

- măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Planul de investiții al Societății trebuie elaborat anual, în baza unei strategii clare pe termen mediu și lung și trebuie dus la îndeplinire la termenele stabilite, dezideratele principale fiind implementarea până la finele fiecărui an a unor noi proiecte de investiții.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca acest plan să fie elaborat în baza unei fundamentări tehnico-economice a investițiilor, care să evidențieze rentabilitatea investiției și profitul potențial pentru Societate.

Având la bază estimări de piață rezonabile ale costului de capital și ale beneficiilor viitoare, toate proiectele de investiții trebuie să aibă o valoare actualizată netă pozitivă. De asemenea, trebuie elaborat un sistem de evaluare post - investiții.

Aceste documente vor permite Consiliului de Administrație și Autorității Publice Tutelare să evalueze situația investițiilor pe fiecare etapă investițională și dacă s-au obținut beneficiile preconizate prin cheltuielile de capital și/sau investiții noi.

## **12. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și de conducere ale Întreprinderii Publice**

În cadrul Consiliului de Administrație și al comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale. Cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată Autorității Publice Tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară și Întreprinderea Publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrației au obligația de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

## **13. Așteptări privind calitatea serviciilor prestate de Întreprinderea Publică**

La fel de importante ca funcțiile managementului organizațional sunt și principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant, inspira în activitate toți angajații:

- orientarea către clienți;
- leadership;
- implicarea personalului;

- abordarea procesuală;
- abordarea managementului ca sistem;
- îmbunătățirea continuă;
- managementul pe baza de fapte;
- relații cu clienții reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca, în viitorul mandat, administratorii Societății **S.C. Trans Prest Serv Borș S.A.** să facă demersurile necesare integrării mai-sus menționatei principii ale managementului calității în activitatea cotidiană a Întreprinderii, prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru cel puțin toți directorii Societății
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii
- promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților și menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați
- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate.

#### **14. Comunicare și raportare**

A acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la Întreprinderea Publică.

Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale Întreprinderii Publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra Întreprinderii Publice și/ sau asupra intereselor asociatului unic, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

#### **15. Remunerația**

Sistemul de remunerare și de stimulare a administratorilor și a conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii Întreprinderii Publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare.

De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

#### **16. Concluzii**

Prezenta Scrisoare de așteptări descrie performanțele așteptate de la organele de administrare ale Societății **S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.** precum și obiectivele avute în vedere de Autoritatea Publică Tutelară pentru o perioadă de 4 ani.

Conform legii, Consiliul de Administrație al Societății **TRANS PREST SERV BORȘ S.A.**, trebuie să elaboreze Planul de Administrare în corelare cu prezenta Scrisoare de așteptări, plan care va fi aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

În vederea elaborării Planului de Administrare, Consiliul de Administrație trebuie să efectueze

o evaluare financiară amănunțită a Societății TRANS PREST SERV BORȘ S.A. cu identificarea oportunităților de afaceri și a vulnerabilităților în vederea găsirii celor mai bune soluții care să ducă la profitabilitate și dezvoltarea economică a Societății.

Principiile directoare privind administrarea Societății TRANS PREST SERV BORȘ S.A. în intervalul 2025-2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare se vor constitui în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație.

În concluzie, Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei Scrisori de așteptări.

**III. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII, CALENDARUL, PĂRȚILE  
RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA ÎN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE  
PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL TRANS PREST SERV S.A.**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Termen</b>	<b>Activități / Documente</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Înștiințare necesitate procedură		Adresa către AMEPIP cu nr. 622/06.02.2025 privind necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară - APT
2.	Declanșarea procedurii de selecție	17.02.2025	Hotărâre AGA nr. 1/17.02.2025	AGA al întreprinderii
3.	Notificare AMEPIP	În 2 zile lucr.: 17.02.2025	Adresa nr. 798/17.02.2025 către AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție	APT
4.	Proiect Componenta inițială a planului de selecție	În 10 zile de la declanșare: 27.02.2025	Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor	APT, Comp. guvernanta corporativă
5.	Publicare pe pagina web a componentei inițiale	În 15 zile de la declanșare 04.03.2025	Se publică pe pagina web a autorității și a întreprinderii publice, după caz, documentul	APT
6.	Realizare utilizator APT pe site AMEPIP	10.03.2025	Creare utilizator pe pagina web AMEPIP pentru publicarea documentelor	APT
7.	Primire propuneri de la acționari	În 5 zile de la publicare 10.03.2025	Primește și publică propuneri	APT
8.	Contractarea expertului independent	Până cel târziu 14.03.2025	Procedură de achiziție publică și încheiere contract prestări servicii (contract nr. 1193/06.03.2025)	APT
9.	Nominalizare 2 membri în CSN	Până cel târziu 14.03.2025	Prin Dispoziție al primarului	Conducător APT
10.	Aprobare componentă inițială	În 10 zile de la expirarea termenului pentru propuneri: 20.03.2025	HCL 34 / 12.03.2025 aprobare componentă inițială	Consiliul local
11.	Desemnarea comisiei de selecție	12.03.2025	HCL 33 / 12.03.2025 privind desemnarea CSN și aprobarea ROF CSN	Consiliul local
12.	Elaborare propunere profil consiliu	5 zile de la data aprobării comp. inițiale 17.03.2025	Profil consiliu de administrație, incluzând matricea, în baza Strategiei întreprinderii și a sectorului	Comp. guvernanta corporativă
13.	Transmitere proiect profil CA la AMEPIP	5 zile de la data aprobării comp. inițiale 17.03.2025	Transmitere profil CA la AMEPIP (Nr. înregistrare 2991/19.03.2025)	APT
14.	Elaborare proiect Componentă integrală	În 10 zile de la HCL desemnare CSN	Elemente necesare: profilul consiliului, profilul candidatului,	CSN

	plan de selecție	22.03.2025	planul de interviu, termenele aferente etapelor, și componenta inițială – Nr. înregistrare 1532 /21.03.2025 Comuna Borș	
15.	Elaborare Plan de selecție	22.03.2025	Plan de selecție ce conține toate elementele prevăzute la art. 11 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	CSN
16.	Publicare proiect Componentă integrală pe pagina web	În 10 zile de la HCL desemnare CSN 22.03.2025	Se publică pe pagina web a autorității și a întreprinderii publice, după caz, documentul	APT
17.	Primire propuneri de la acționari	În 5 zile de la publicare: 27.03.2025	Primește și publică propuneri	APT
18.	Aprobare componentă integrală	10.04.2025	Hotărâre AGA aprobare componentă integrală	AGA al întreprinderii
19.	Publicarea anunțului		Pe pagina web a autorității tutelare, a societății, cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, și site AMEPIP	APT
20.	Depunerea candidaturilor	30 zile de la publicarea anunțului	Dosare de candidatură	Candidați
21.	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate		Proces verbal și întocmirea listei lungi: lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut	CSN
22.	Decizii respingere dosare		Dacă este cazul, pentru dosare incomplete sau neconforme	CSN
23.	Transmiterea răspunsului către candidații respinși		Informare prin mijloace electronice	CSN
24.	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii		Procese verbale	CSN
25.	Stabilirea punctajului		Fișe de punctaj	CSN
26.	Întocmirea listei scurte pe fiecare post		Liste scurte, decizii eliminare candidați din lista lungă, după caz	CSN
27.	Informarea candidaților despre rezultate		Informare prin mijloace electronice	CSN
28.	Depunerea Declarațiilor de intenție	15 zile de la informarea rezultatelor	Declarație de intenție	Candidații din listele scurte
29.	Analizarea declarațiilor și integrarea rezultatelor în matricea profilului		Fișa de analiză a declarației de intenție, proces verbal, comunicare rezultate candidaților	CSN

	candidatului			
30.	Selecția finală pe baza de interviu		Plan de interviu Procese verbale Fișe de punctaj final Clasamentul candidaților din listele scurte	CSN
31.	Informarea candidaților despre rezultatele finale		Informare prin mijloace electronice	CSN
32.	Primire solicitări de informații despre punctajul criteriilor sau contestații	2 zile lucrătoare de la informarea privind rezultatele finale	Înregistrare solicitări sau contestații, dacă este cazul	CSN
33.	Numire comisie de soluționare contestații		HCL privind numirea comisiei	Consiliul local
34.	Comunicare informații solicitate sau soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării sau contestației	Adresă comunicare informații solicitate sau proces verbal și decizie privind contestația	CSN/Comisia de soluționare contestații
35.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	Cel târziu până la 17.07.2025	Raport final	CSN
36.	Transmiterea raportului final către AMEPIP	Cel târziu până la 17.07.2025	Adresă comunicare	CSN
37.	Transmiterea Raportului final avizat de AMEPIP la primar		Adresă comunicare	CSN
38.	Convocare AGA pt numirea CA	10 zile de la comunicarea raportului	Convocator AGA	Primar
39.	Publicare raport final		Se publică pe pagina web a autorității și a întreprinderii publice, după caz, documentul	APT

Notă: Calendarul va fi completat cu celelalte termene și date certe la aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție.

#### **IV. RISCURILE IDENTIFICATE**

Riscurile procedurii de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație la societatea S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. identificate sunt după cum urmează:

- Nu se depun suficiente dosare de candidaturi pentru a organiza o selecție competitivă;
- Nu se respectă termenele de depunere a declarațiilor de intenție de către candidați;
- Nu se respectă în totalitate prevederile procedurale din legislația aplicabilă;
- Lipsa unor candidați care să respecte integral cerințele privind profesiile și experiența necesară în administrarea întreprinderilor publice;
- Candidații evaluați nu primesc punctajul minim stabilit pentru criteriile de evaluare;
- Neprimirea avizului conform de la AMEPIP pentru procedura de selecție.

Autoritatea tutelară, împreună cu membrii Comisie de Selecție și Nominalizare vor lua toate măsurile necesare pentru înlăturarea cauzelor care favorizează apariția riscurilor, și se vor îngriji să asigure scăderea probabilității apariției acestora, impactul lor, precum și expunerea la aceștia.

## **V. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR**

### 1) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor.

### 2) Hotărârea AGA privind declanșarea procedurii de selecție

S-a adoptat hotărârea nr. 1/17.02.2025 privind declanșarea procedurii de selecție.

### 3) Notificarea Autorității Publice Tutelare

Conform art 3 alin 1 lit b) din Anexa 1 la HG 639/2023, întreprinderea publică a comunicat de îndată Autorității Publice Tutelare Hotărârea nr. 1 /17.02.2025 a Adunării Generale a Acționarilor privind declanșarea procedurii de selecție.

### 4) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale amintite la pct. 3) cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

### 5) Componenta inițială a planului de selecție

Document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

6) Dispoziția Primarului privind nominalizarea a 2 reprezentanți (și 2 supleanți) în Comisia de Selecție și Nominalizare

### 7) Contract de prestări servicii expert independent

Se desfășoară procedura de achiziție publică și încheierea contractului de prestări servicii de recrutare de către autoritatea tutelară.

8) Hotărârea Consiliului Local pentru aprobarea componentei inițiale și desemnarea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)

Prin aceeași hotărâre se va aproba și Regulamentul de organizare și funcționare al CSN

### 9) Profilul consiliului

Cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

### 10) Profilul candidatului

Cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

### 11) Adresă de transmitere proiect profil CA la AMEPIP

### 12) Componenta integrală a planului de selecție

Document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

13) Hotărârea AGA pentru aprobarea componentei integrale

14) ANUNȚ selecție

Document care se elaborează de CSN, și va fi publicat prin grija autorității tutelare pe pagina web a autorității tutelare, a societății și al AMEPIP, cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

15) Lista lungă

Lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut în anunț.

16) Procese verbale

Se întocmesc la fiecare etapă a evaluării candidaților de către CSN.

17) Răspunsuri către candidați

Se elaborează și se transmit candidaților de către CSN la finalizarea fiecărei etape de evaluare.

18) Lista scurtă

Cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție

19) Declarație de intenție

Document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire.

20) Raport final

Document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

21) Adresă transmitere Raport final către AMEPIP

Se va întocmi și transmite de CSN în vederea obținerii avizului conform pentru procedura de selecție, conform prevederilor art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

22) Adresă comunicare Raportul final avizat

Se întocmește și transmite autorității tutelare de către CSN.

23) Convocare AGA al întreprinderii în vederea numirii Consiliului de Administrație

Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar unic, convoacă adunarea generală a acționarilor.

## **VI. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII S.C. TRANS PREST SERV BORS S.A.**

**Profilul consiliului de administrație se bazează pe următoarele componente:**

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) Strategia de dezvoltare a comunei Borș 2021–2027, aprobat prin H.C.L. nr. 119 din 08.07.2021.

### **INFORMAȚII PRIVIND ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ ȘI CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Societatea comercială TRANS PREST SERV BORȘ S.A.. este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni, cu sediul în Borș, înființat cu scopul de a furniza servicii publice în domeniul activității de întreținere peisagistică.

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice; H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Codul Civil, Actul constitutiv al S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. și alte acte normative care îi reglementează activitățile.

Prin activitatea desfășurată, S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. deservește în primul rând locuitorii comunei Borș, localizat în vestul județului Bihor, zona metropolitană orădeană.

Scopul principal al autorității tutelare Consiliul Local Borș - prin Primăria Comunei Borș rămâne angajată să realizeze un grad de creștere economică și socială a comunei Borș pentru localnici prin:

- furnizarea de servicii de calitate pentru clienți în domeniul întreținere peisagisticii prin prestarea realizată de societatea Trans Prest Serv Borș S.A., însemnând în primul rând întreținerea spațiilor verzi, dar și efectuarea unor lucrări de reparații în domeniul construcțiilor;
- furnizarea de servicii de bună calitate în domeniul reparațiilor în construcții și întreținere clădiri (inclusiv prin gletuire, demolare, împrejmuiri)
- respectarea standardelor și cerințelor de siguranță / securitate prevăzute de legislația națională și europeană de profil.

**Obiectivele specifice** ale Întreprinderii Publice S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A. sunt:

- ✓ creșterea rentabilității activității societății;
- ✓ îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite clienților și a satisfacției acestora;
- ✓ creșterea nivelului de competență a personalului;
- ✓ menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- ✓ dezvoltarea de servicii alternative

### **Obiective pe termen scurt**

- extinderea suprafeței pe care se prestează serviciul;
- realizarea infrastructurii necesare extinderii serviciilor activități derulate în domeniul întreinerii peisagistică.

### **Obiective pe termen mediu**

- prezența angajaților la cursuri de formare profesională pentru a crește gradul de performanță al societății;
- elaborarea și implementarea unui program prin care activitatea societății să fie permanentă, de 12 luni pe an, și nu sezonieră.

### **Obiective pe termen lung**

- identificarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru extinderea activității;
- crearea de noi locuri de muncă.

*În vederea implementării obiectivelor se vor lua măsuri pentru identificarea și asigurarea surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de dezvoltare se au în vedere următoarele aspecte importante:*

Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație, mandatat pentru 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr.109/2011. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Prin acceptarea mandatului, administratorii își asumă răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Reprezentarea și administrarea societății se realizează de către administratori, a căror totalitate formează un Consiliu de Administrație, în limitele competenței stabilite de Acționarul unic și de Actul constitutiv, potrivit legii. Administratorii Societății se întrunesc cel puțin o dată pe lună în ședințe ordinare. De asemenea, administratorii se întrunesc ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Ședințele pot fi ținute inclusiv prin telefon sau prin alte mijloace electronice posibile. Acționarul unic va desemna pe unul dintre administratori care să exercite atribuții de Președinte al Consiliului de Administrație. Administratorii sunt convocați la cererea motivată a cel puțin unuia dintre ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorul/autorii cererii, care va/vor întocmi și convocatorul. Convocarea pentru întrunirea administratorilor va fi transmisă acestora cu suficient timp înainte de data întrunirii. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. Ședințele ordinare și extraordinare sunt valabile întrunite cu participarea a cel puțin 2/3 dintre administratorii Societății. Deciziile administratorilor vor fi aprobate cu votul afirmativ a 2/3 dintre administratorii Societății. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunit și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către toți administratorii participanți la ședință. În cazul în care oricare dintre administratori refuză să semneze procesul verbal, acest refuz va fi consemnat în scris în cuprinsul documentului. Toate procesele-verbale vor fi înregistrate într-un registru.

Societatea va fi valabil angajată prin semnăturile conjuncte ale 2 dintre cei 3 administratori ai Societății. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai administratorilor vor fi aprobați prin decizia Acționarului unic, anexă la contractul de mandat.

Administratorii delegă conducerea societății unui director al cărui mandat se corelează cu durata mandatelor administratorilor. Directorul va fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art.35 alin. (4) – (7) din O.U.G. nr.109/2011.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate de H.G. nr.722/2016. Principalele atribuții generale ale administratorilor sunt:

- a) să elaboreze și să prezinte Acționarului unic spre aprobare, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite; propune numărul de posturi și regulamentul propriu de funcționare, precum și orice alte documente prevăzute de lege;
- b) să supună anual Acționarului Unic, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și cheltuieli al societății pe anul în curs, spre a fi aprobate;
- c) să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe și scoaterea din funcțiune a acestora;
- d) să elaboreze și să propună spre aprobarea Acționarului unic bugetul de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
- e) să prezinte auditorului financiar/cenzorului, cu cel puțin 15 zile înainte de ziua stabilită pentru ședința Adunării Generale a Acționarilor, bilanțul exercițiului financiar precedent cu contul de profit și pierderi, însoțit de raportul său și de documentele justificative;
- f) să soluționeze orice problemă care ține de activitatea curentă a societății și să desfășoare orice alte atribuții și activități în legătură cu administrarea societății în interesul societății și în limitele obiectului de activitate al societății, sau orice alte probleme date de lege în competența sa, în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia;
- h) să supravegheze activitatea directorului căruia i s-au delegat atribuții de conducere în condițiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- i) să îndeplinească sarcinile trasate de Acționarul unic și să implementeze hotărârile acestuia;
- j) să propună înființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății;
- k) să reprezinte societatea în raporturile cu directorul societății;
- l) să propună introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- m) să decidă asupra oricăror alte probleme care, prin importanța lor, pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către Acționarul unic, dar fără depășirea prevederilor legale în materie,

Conform Actului constitutiv al întreprinderii, administratorii mai au următoarele atribuții:

- a) monitorizează managementul financiar și propun măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- b) monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității, a securității și igienei în muncă, precum și PSI;
- c) stabilește banca la care societatea își va deschide unul sau mai multe conturi;
- d) participă la întruniri organizate cu scopul analizării stării serviciilor de colectare și transport a deșeurilor și întreținerii peisagistice, dezbateră politicilor și strategiilor de investiții.

#### Drepturile Administratorilor:

- a) Să primească lunar o indemnizație brută conform contractului de mandat;
- b) Să li se calculeze și să li se vireze de către societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii;
- c) Să fie informați cu suficient timp înainte despre ședințele administratorilor și despre ordinea de zi a acestora;
- d) Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;
- e) Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății;

Administratorii răspund solidar față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri și pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații vor putea fi revocați prin decizia Acționarului unic.

#### Administratorii au atribuțiile împărțite după cum urmează:

- administrator desemnat Președinte al Consiliului de administrație de către Acționarul unic;
- administrator executiv care exercită cumulativ atribuțiile Directorului.

#### Atribuții specifice ale Președintelui Consiliului de administrație:

- a) conduce și organizează activitatea Consiliului de administrație;
- b) monitorizează respectarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de Acționarul unic;
- c) reprezintă Consiliul de administrație în relația cu Acționarul unic;
- d) mediază conflictele de muncă dintre ceilalți administratori și personalul din subordinea acestora;
- e) realizează strategia de dezvoltare a societății;
- f) inițiază și încheie parteneriate cu celelalte entități.

#### Atribuții specifice ale Directorului:

- a) conduce, coordonează și controlează activitățile societății și ale aparatului operațional;
- b) pune în aplicare hotărârile, deciziile și strategiile aprobate de conducerea adunării generale a acționarilor și administratorilor;
- c) angajează, promovează și concediază personalul de execuție a societății;
- d) alte atribuții prevăzute de documente de organizare și funcționare ale societății, inclusiv contractul de management.

Întregul Act Constitutiv actualizat al societății Trans Prest Serv Borș S.A poate fi consultat pe pagina web al societății accesând linkul <https://transprestservbors.ro/informatii-publice/>

**B) Matricea profilului consiliului de administrație  
al S.C. TRANS PREST SERV BORȘ S.A.**

CRITERII	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opț.)	Pondere (0-1)	Etapa în care se evaluează	Administrator 1	Administrator 2 (Director)	Administrator 3		Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Ratinguri: 1=Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent 4=Avansat; 5 =Expert							
<b>I. COMPETENȚE</b>											
<b>1. Competențe specifice sectorului</b>											
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interview	1	1	1		3	3	3	
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică</b>											
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
2.2. Management financiar	Opț.	1	dosar	0	0	4		4	4	4	
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
<b>3. Competențe de governanță corporativă</b>											
3.1. Governanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
3.2. Exercițarea controlului decizional	Oblig.	1	interview	3	3	3		9	9	9	
<b>4. Competențe sociale și personale</b>											
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interview	3	3	3		9	9	9	
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interview	3	3	3		9	9	9	
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interview	3	3	3		9	9	9	
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3	3	3		9	9	9	
<b>5. Experiență pe plan local și internațional</b>											
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu	Opț.	1	interview	0	0	3		3	3	3	
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2	2	2		6	6	6	
Sub – Total				27	27	34		88	88	88	
Sub – Total Ponderat				27	27	34		88	88	88	

<b>II. TRĂSĂTURI</b>										
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4	4	4		12	12	12
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4	4	4		12	12	12
3. Independență	Oblig.	1	interview	3	3	3		9	9	9
4. Expunere politică	Oblig.	1	interview	5	5	5		15	15	15
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interview	4	4	4		12	12	12
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4	4	4		12	12	12
Sub – Total								72	72	72
Sub – Total Ponderat								72	72	72
<b>III. ALTE CRITERII</b>										
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interview	2	2	2		6	6	6
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5	5	5		15	15	15
3. Studii superioare de lungă durată	Opt.	1	dosar	3	3	3		9	9	9
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opt.	1	dosar	3	3	3		9	9	9
5. Criterii de gen: cel puțin 1 administrator de gen feminin și cel puțin un administrator de gen masculin	Oblig.	1	dosar							
Sub – Total								39	39	39
Sub – Total Ponderat								39	39	39
<b>IV. ALTE CERINȚE</b>										
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3	3	3		9	9	9
Sub – Total								9	9	9
Sub – Total Ponderat								9	9	9
Total								<b>208</b>	<b>208</b>	<b>208</b>
TOTAL ponderat								<b>208</b>	<b>208</b>	<b>208</b>

## 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 îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care exista nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii membri ai 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. Etapa în care se evaluează

Se precizează etapa în care va fi evaluat criteriul: la evaluarea dosarelor, la evaluarea declarațiilor de intenție sau la interviu.

### E. Posturi vacante

Denumirea posturilor de administratori propuși pentru selecție.

### 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 coloana multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la punctul C).

### H. Pragul minim colectiv

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

### I. Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (număr candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

## 2. Descrierea rândurilor matricei

### Competențe

Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

**Trăsături**

O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

**Alte condiții**

Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie sa fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

**Subtotal**

Punctajul total pentru administratori și candidații 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.

$\Sigma$  (punctaj criteriu\*pondere criteriu)

**Total**

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații 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.

## **CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - DESCRIERE SI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatorii care sunt folosiți pentru a evalua candidații care își vor depune dosarul.

### **I. COMPETENȚE**

#### **1. Competente specifice sectorului**

##### **1.1. Cunoștințe de sector specifice**

Descriere: cunoaște sectorul de activitate în care funcționează societatea comercială, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a firmei în raport cu alte întreprinderi publice din sector.

Indicatori:

- 1.Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea comercială.
- 2.Cunoaște care sunt jucătorii cheie în domeniu de activitate și modul în care relaționează aceștia.
- 3.Înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta firma și sectorul ca întreg.
- 4.Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria.
- 5.Împărtășește cunoștințele și perspectivele sectorului de activitate al întreprinderii cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

#### **2. Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică**

##### **2.1.Gândire strategică și planificare/previziuni**

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru societatea comercială pe termen lung, poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru regie pe termen lung.

Indicatori:

1. Contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea întreprinderii, valorile și scopul care ghidează strategia.
2. Poate prezenta și analiza obiectivele strategice ale întreprinderii și poziția strategică curentă.
3. Monitorizează împreună cu ceilalți membri ai consiliului mediul extern pentru schimbări ce pot afecta societatea comercială.
4. Poate analiza informații competitive și date de referință.
5. Poate identifica, revizui, evalua sau provoca presupuneri pe care se bazează analiza SWOT (Analiza SWOT este o metodă folosită în mediul de afaceri, pentru a ajuta la proiectarea unei viziuni de ansamblu asupra firmei. Ea funcționează ca o radiografie a firmei sau a ideii de afaceri și evaluează în același timp factorii de influență interni și externi ai unei regii, precum și poziția acesteia pe piață sau în raport cu ceilalți competitori cu scopul de a pune în lumină punctele tari și slabe ale unei companii, în relație cu oportunitățile și amenințările existente la un moment dat pe piață).

## **2.2 Management financiar**

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

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații 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 întreprinderii.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **2.3 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.

## **3. Competențe de guvernarea corporativă**

### **3.1. Guvernarea corporativă a întreprinderii**

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

Indicatori:

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

### **3.2 Exercițarea controlului decizional**

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

Indicatori:

- 1.Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problema sau când nu exista claritate.
- 2.Solicită opinie specializata atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
- 3.Exerciț o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
- 4.Recunoaște nevoia de îndepărtare a opiniilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când considera problemele din perspectiva consiliului.
- 5.Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul de luare a deciziilor de către consiliu.
- 6.Recunoaște faptul ca consiliul ia decizii cu acordul majorității membrilor și se considera responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

## **4. Competențe sociale și personale**

### **4.1.Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercițarea de gândire și judecata independente, considerând binele pe termen lung al întreprinderii și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- 1.Nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare.
- 2.Ia decizii bazate pe analiza, înțelepciune, experiență și raționament.
- 3.Se consulta cu alții pentru perspective diferite.
- 4.Ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă.
- 5.Este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții.
- 6.Caută să ofere claritate discuțiilor.
- 7.Este capabil/ă să organizeze și sa utilizeze informația cu eficiență.
- 8.Ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

### **4.2 Abilități de comunicare.**

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

Indicatori:

- 1.Relatonează cu succes cu alte persoane indiferent de poziție, putere, influență sau status.
- 2.Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.

3. Investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.
4. Este priceput/ă în folosirea tactului și diplomației.
5. Poate înprăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

#### **4.3 Capacitate managerială.**

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

Indicatori:

1. Poate negocia cu succes în situații de criza atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2. Poate soluționa diferențele cu minimum de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomată.
5. Câștiga cu ușurință încrederea.
6. Are un bun simț al momentului.

#### **4.4. Capacitatea de analiza și sinteza**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluia 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 stres.
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.

### **5. Experiență pe plan local și internațional**

#### **5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu**

Descriere: Participarea în evenimente internaționale/europene din domeniu, sau alte domenii relevante.

Indicatori:

1. Participarea la simpozioane privind serviciul și activități în domeniul peisagistică
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru firmă
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel european/internațional.

#### **5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local**

Descriere: Dovedește implicare în activitățile comunitare organizate pe plan local

Indicatori:

1. Participare la organizare/desfășurare evenimente comunitare pe plan local
2. Poate susține prezentări pe diverse teme în fața publicului
3. Ajută consiliul în menținerea unor bune relații cu diferiții factori de la nivel local care pot fi implicați în activitatea societății

## II. TRĂSĂTURI

### 1. Reputație personală și profesională

Descriere: Reputația profesională este atât aprecierea societății, cât și personală a calităților profesionale dovedită prin declarația de recomandare sau evaluarea performanțelor profesionale din ultimii ani.

Indicatori:

1. Este considerat de șefii ierarhic superiori ca o persoană responsabilă, care își îndeplinește cu diligență atribuțiile de serviciu;
2. Este evaluat cu calificative superlative, îndeplinind obiectivele stabilite și primind punctaj mare la evaluarea capacităților profesionale.

### 2. Integritate

Descriere: se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu întreprinderea.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu, și menține cunoștințe în aceasta privința prin formare profesională.
2. Plasează interesele întreprinderii deasupra tuturor celorlalte.
3. Se comporta 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. Dezvăluie "interese" ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese.
7. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.
8. Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale întreprinderii.

### 3. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil 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 luare a 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. Încurajează discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup.
3. Adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele presupuzițiile.
4. Solicita clarificări și explicații.
5. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

### 4. Expunere politică

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea tutelară.

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

### 5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Capacitatea de a se adapta în funcție de diferitele stiluri de comunicare și de a comunica eficient indiferent de contextul în care se află.

Indicatori:

1. Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
2. Are o ținută potrivită mesajelor transmise;
3. Dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
4. Utilizează înțelept formularea;
5. Utilizează corect tehnica întrebărilor;
6. Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
7. Utilizează corect procesul de persuadare.

#### 6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu declarație de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniaza				Intenția exprimată se aliniaza

### III. ALTE CRITERII

#### 1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director

Descriere: Să fie rezultate financiare pozitive la întreprinderile unde și-a exercitat activitatea, pe acea perioadă de referință.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate financiare	Societatea nu este în faliment	Profit net negativ	Profit net 0	Profit net de până la 5% din rulaj	Profit net de peste 5% din rulaj

#### 2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Descriere: Să nu fi suferit condamnări penale / Să nu figureze cu datorii la bugetul de stat sau bugetul local înscrise în cazierul fiscal.

#### 3. Studii superioare de lungă durată

Rating	1	2	3	4	5
Studii	Cu studii medii	Cu studii superioare de scurtă durată	Cu studii superioare de lungă durată	Cu perfecționări / specializări în domeniul economic, drept, construcții / întreținere peisagistică	Cu studii postuniversitare

#### 4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Vechime în muncă în domeniile relevante	cel puțin 1 an	între 1- 6 ani	între 7 - 9 ani	între 10 - 15 ani	peste 16 ani

#### 5. Criterii de gen: cel puțin un administrator de gen feminin, cel puțin un administrator de gen masculin

SCOR	DESCRIERE
M	Masculin
F	Feminin

#### IV. ALTE CERINȚE

##### 1. Număr de mandate în alte consilii de administrație

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	>3	3	2	1	0

##### Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane 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	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Cunoștințe, aptitudini	Rating
Nivel de bază	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

## 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 guvernare 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.

## **VIII. PLANUL DE INTERVIU**

### **OBIECTIVUL INTERVIULUI: TESTAREA CANDIDAȚILOR PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**1. Calitatea de membru în consiliul de administrație: toate cele 3 funcții de administrator vacante**

**2. Data desfășurării interviului: se va stabili după parcurgerea etapelor premergătoare;**

**3. Locul desfășurării interviului: sediul autorității tutelare, Primăria Comunei Borș, sat Borș nr. 200 județul Bihor**

**4. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, conform criteriilor din matricea profilului consiliului și a candidaților.**

**5. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:**

- Cunoștințe de sector specifice;
- Exercitarea controlului decizional;
- Luarea deciziilor;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate managerială;
- Participare în evenimente internaționale/europene;
- Independență;
- Expunere politică;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director.

Pentru fiecare criteriu se va acorda un punctaj de la 1 la 5.

**6. Durata: maxim 60 minute**

**7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin notificare scrisă, comunicată pe emailul candidatului**