ANEXA 1 la HCL NR. 168/29.10.2026

PLAN DE SELECȚIE
Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor
S.C. Peisaj Hosta S.R.L.
Mandatul 2026-2030

CAPITOLUL I. INTRODUCERE

Contextul și obiectul documentul,

Prezentul document reprezintă Planul de selecție - Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării a 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., pentru mandatul 2026-2030.

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

Societatea S.C. Peisaj Hosta SRL este o întreprindere publică aflată sub autoritatea Orașului Jimbolia, prin Consiliul Local al Orașului Jimbolia, în calitate de acționar unic, organizată și funcționând potrivit Legii nr. 31/1990, cu aplicarea dispozițiilor speciale prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvemanța corporativă a întreprinderilor publice și de HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acesteia. Activitatea societății se desfășoară în domeniul activităților de întreținerea domeniului public și privat ș în domeniul transportului public local de persoane. Contextul specific în care operează societatea este determinată de necesitatea asigurării unui serviciu public continuu, accesibil, sigur, eficient și de calitate, în corelare cu cerințele de sustenabilitate economică, disciplină financiară și utilizare prudentă a resurselor. Totodată, societatea trebuie să urmărească optimizarea cheltuielilor de exploatare, îmbunătățirea performanței operaționale, dezvoltarea și modernizarea serviciilor.

De asemenea, având în vedere statutul de întreprindere publică, societatea trebuie administrată cu respectarea principiilor de guvenanță corporativă, transparență, etică, integritate, control intern managerial și management al riscurilor, precum și cu asigurarea unei supravegheri adecvate a performanței financiare și nefinanciare.

STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Întreprinderile publice aflate în portofoliul unităților administrativ-teritoriale au un rol esențial în asigurarea serviciilor publice de interes local, în condiții de continuitate, accesibilitate, eficiență și responsabilitate față de comunitate, în acest cadru, societățile care prestează servicii publice de transport local contribuie direct la mobilitatea urbană.

La nivelul guvernanței corporative, cadrul național este orientat către profesionalizarea administrării întreprinderilor publice, creșterea transparenței, întărirea răspunderii manageriale și stabilirea unor obiective și indicatori de performanță relevanți, financiari și nefinanciari, adaptați sectorului și scopului întreprinderii publice. Pentru S.C. Peisaj Hosta S.R.L., aceste direcții strategice se traduc prin necesitatea asigurării unui serviciu public de transport local de persoane continuu, accesibil și de calitate, în condiții de eficiență economică, disciplină financiară, bună guvenanță și responsabilitate față de comunitatea locală.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă, la care se adugă **anexe: 1. Anunțul. 2. Conținut declarațuie de intenție. 3. Contract de mandat. 4. Declarațiile tipizate.**

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome. Conform dispozițiilor din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice:

Articolul 28:

(3) Membrii Consiliului, de administrație trebuiesă aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului, de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31 1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărul, de membri ai Consiliului, de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliului de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a un, proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernuluinr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernuluinr. 639/2023.

Planul de selecție

ETAPE	DETALIERE
Etapa de recrutare	a. Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilelor de membru al Consiliului de Administrație pentru posturile aflate în selecție, din cadrul Societății, în cadrul Raportului Inițial
	b. Avizarea profilelor membrilor Consiliului de Administrație de către comisia de selecție
	c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție
	d. Primirea candidaturilor fizic sau on-line, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție
Etape de selecție	a. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție
	b. După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică sunt evaluați prin organizarea unui interviu telefonic/on-line susținut de expertul independent și/sau comisia de selecție. Etapa I selecție - lista scurtă
	c. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze *declarațiile de intenție*
	d. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție primesc comunicare să aducă la interviu și *declarația de intenție* realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului de director pe care o vizează. Candidaților aflați în lista scurtă li se învederează faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe e-mail, *declarația de intenție*
Etapa de evaluare	a. Candidații care au transmis în termen *declarația de intenție* vor fi programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul APT, asistă de expertul independent
	b. La intrarea în sala de interviul final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu
	c. Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și validitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură
	d. Se va înmâna comisiei de selecție, asistată de expertului independent, dosarul de candidatura ai fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea APT analizează *declarațiile de intenție* și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat
	e. Competențele evaluate vor fi evaluate cu note între 1 - 5.
	f. Media aritmetică a notelor acordate de comisia de selecție, asistată de expertul independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului.
	g. Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu.
	h. Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmânat către APT

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Orașul Jimbolia, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea administratorilor Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Autoritatea publică tutelară

Autoritatea publică tutelară pentru Societatea S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. este Orașul Jimbolia, prin Consiliului Local.

Necesitatea declanșării procedurii de selecție

Procedura are ca scop asigurarea unei selecții transparente, competitive și conforme cu principiile guvernanței corporative aplicabile întreprinderilor publice, în vederea numirii membrilor Consiliului, de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea termenelor și etapelor prevăzute de cadrul legal incident.

Documente avute în vedere la elaborarea Componentei integrale

Prezenta Componentă integrală a fost elaborată având în vedere, în principal, următoarele documente puse la dispoziție în cadrul procedurii:

- Actul constitutiv al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. (actualizat/semnat);
- Certificatul constatator emis de O.N.R.C.;
- Decizia asociatul unic / actele societare relevante;
- Hotărârile Consiliului, Local aplicabile (înființare/modificări);
- Contractul de delegare/concesiune privind serviciul;
- Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție și anexele aferente;
- Planul de selecție - componenta inițială, care se include în prezenta Componentă integrală, ca parte integrantă.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernuluinr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernuluinr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificul, domeniul, de activitate al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașul Jimbolia nr. 18/2026 s-a declanșat procedura de selecție a candidaților pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliului de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., pentru mandatul 2026-2030, s-a aprobat constiuirea Comisiei de selecție și nominalizare și cadrul general de derulare a procedurii, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea IV. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate înprocesul de selecție trebuievsă le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesul, de selecție.

Autoritatea publică tutelară - Orașul Jimbolia, prin Consiliul Local al Orașul Jimbolia, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a membrilor Consiliului, de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

Atribuții principale:

- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet

proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

- publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- publică planul de selecție - componenta inițială;
- publică scrisoarea de așteptări pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidați și decide constiuirea comisiei de selecție și nominalizare;
- asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, prin persoana desemnată în acest scop, potrivit actului administrativ de constitre a comisiei;
- publică anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație;
- decide asupra declanșării procedurii de selecție și comunică declanșarea către AMEPIP, potrivit prevederilor legale;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, elaborează componenta integrală a Planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr.639/2023; Procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii de inițiere a procedurii.

Atribuții principale:

1) elaborează profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliului de Administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și a scrisorii de așteptări;
2) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
3) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii;
4) stabilește termenul limită pentru depunerea dosarelor de candidatură, desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
5) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
6) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
7) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilul, pentru fiecare candidat;
8) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenul, de răspuns;
9) stabilește lista lungă de candidați, pe baza dosarelor de candidatură complete;
10) stabilește lista scurtă și informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă și la obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
11) stabilește modul de acordare a punctajul, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
12) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatul, elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia.

Secțiunea V. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate îndeplinesc activitățile prevăzute mai jos:

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

a) Scrisoarea de așteptări este elaborată de persoana desemnată pentru guvernanța corporativă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașul Jimbolia, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice și cu organele de administrare și conducere ale Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., și este aprobată ca parte a componentei inițiale;
b) Componenta inițială a planului de selecție este elaborată și publicată de autoritatea publică tutelară în termenele prevăzute de lege;
c) Profilul Consiliului este elaborat/definitivat în cadrul procedurii, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și a scrisorii de așteptări; proiectul profilului se publică de autoritatea publică tutelară și se transmite către AMEPIP, în vederea formulării de propuneri;
d) Profilul candidatului este elaborat de Comisia de selecție și nominalizare, în baza scrisorii de așteptări și a cerințelor contextuale ale Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.;
e) Planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție, modul de acordare a punctajului și proiectul contractului de mandat sunt elaborate de Comisia de selecție și nominalizare și incluse în componenta integrală;
f) Componenta integrală a planului de selecție include, în mod obligatoriu, componenta inițială, profilul Consiliului, profilul candidatului, planul de interviu și termenele aferente etapelor până la prezentarea raportului final și este aprobată de autoritatea publică tutelară anterior publicării anunțului.

Referitor la selecția candidaților:

1) Pentru asigurarea competențelor necesare ocupării celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliului de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., etapa de atragere a candidaturilor este critică și presupune asigurarea unei vizibilități adecvate a anunțului de selecție;
2) Anunțul de selecție se publică în condițiile legii, cel puțin pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe cel puțin o platformă/site de recrutare cu vizibilitate la nivel național;
3) Comisia de selecție și nominalizare stabilește condițiile de eligibilitate, conținutul dosarului, modalitatea de depunere și evaluare, precum și regulile de solicitare a clarificărilor, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor;
4) Selecția se desfășoară etapizat (**listă lungă, listă scurtă, declarație de intenție, interviu, clasament, raport final),** cu aplicarea criteriilor și a grilelor aprobate prin componenta integrală;
5) Comunicarea cu candidații se realizează cu precădere prin mijloace electronice, în termenele prevăzute de lege și de calendarul procedurii, cu respectarea principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare;
6) Procedura se finalizează în termenul legal, iar raportul final se transmite către AMEPIP în vederea obținerii avizului conform, după care se parcurg pașii de numire/mandatare, potrivit prevederilor legale aplicabile.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a rolurilor stabilite în planul de selecție.

Secțiunea VI. Calendarul procedurii de selecție. ANEXA .

Calendarul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 (trei) posturi de membru în Consiliului de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. (mandatul 2026-2030) este stabilit în corelare cu Planul de selecție - componenta inițială și cu prevederile legale aplicabile, cu respectarea termenului maxim de 150 de zile de la data declanșării procedurii.

Data declanșării procedurii este 18 august 2026 (conform Hotărârii AGA nr. 1 din 18 august 2026).

Termenele sunt stabilite fie ca date certe (unde există documente emise), fie ca termene relative, în

funcție de publicare/aprobare, în conformitate cu cadrul legal și cu calendarul din componenta inițială.

Calendarul procedurii: se respectă calendarul componentei inițiale, cu încadrarea în termenul maxim de 150 de zile de la declanșare.

Orice ajustare de calendar determinată de contestații, solicitări de clarificări, termene de publicare sau cerințe AMEPIP se realizează cu respectarea termenelor legale și se consemnează în documentele interne ale Comisiei de selecție și nominalizare (procese- verbale/decizii), cu informarea părților implicate, după caz.

Secțiunea VII. Părțile responsabile și rolul acestora

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- Adunarea generală a asociaților Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.;
- Autoritatea publică tutelară-Orașul Jimbolia, prin Consiliului Local al Orașului Jimbolia;
- Comisia de selecție și nominalizare;
- Expertul independent;
- Agenția pentru Monitorizarea și evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP).
- Adunarea generală a asociaților Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. exercită atribuțiile prevăzute de actul constitutiv și de legislația aplicabilă, inclusiv cele referitoare la numirea administratorilor, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
- Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului, Local al Orașul Jimbolia nr. 124/2026, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, este compusă din doi membri desemnați de autoritatea publică tutelară și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
- Președintele comisiei este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.
- Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, prin persoana desemnată în acest scop.
- Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011: persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Secțiunea VIII. Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica riscuri potențiale care pot apărea din cauza cerințelor contextuale, de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care aceasta operează, de starea economică și financiară, de contextul legislativ și de poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

Risc identificat	***Impact***	***Probabilitate apariție***	***Observații***
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat continuu și s-a înființat AMEPIP care monitorizează procedura de selecție.

Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecție	Moderat	Mare	Din cauza unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legi,tor pentru a parcurge și finaliza etapele procedurii de selecție precum și pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii.
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Neîndeplinirea condițiilor solicitate de autoritatea publică tutelară
Contestațiile candidatilor nemulțumiți sau a persoanelor îndreptățite	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii de selecție și nominalizare a candidaților ceea ce va determina întârzierea finalizării procedurii sau suspendarea acesteia de către instanța de judecată.

Secțiunea IX. Documentele pentru numirea administratorilor

1) scrisoarea de așteptări;
2) cerințele contextuale;
3) profilul Consiliului,;
4) profilul candidatului;
5) criteriile de selecție;
6) modul de acordare a punctajului;
7) documente referitoare la declarația de intenție;
8) planul de interviu;
9) proiectul contractului de mandat;
10) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. Confidențialitatea datelor include obligația de a nu folosi în interes propriu informațiile obținute în cadrul procedurii.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul de selecție și nominalizare, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul plan și cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL II. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PEISAJ HOSTA S.R.L.

Rolul Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. asigură administrarea societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare, supravegherea managementului executiv și monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări și cu prevederile actului constitutiv și ale cadrului legal aplicabil.

Componența Consiliului,

Componența Consiliului se stabilește cu respectarea prevederilor legale aplicabile întreprinderilor

publice la trei membri, inclusiv:

- cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul Legii nr. 31/1990;
- respectarea principiilor privind diversitatea de gen, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliului nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Cerințe minime la nivel de Consiliu (nivel colectiv)

La nivel colectiv, Consiliului trebuie să asigure, prin componența sa, competențe care să acopere cel puțin următoarele arii:

- guvernanță corporativă și control intern;
- financiar-contabil și analiză economică;
- juridic și conformitate;
- tehnic/operațional relevant pentru domeniul de activitate;
- management, strategie și performanță;
- managementul riscurilor (inclusiv riscuri operaționale și de conformitate).

Fiecare membru al Consiliului, trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, condițiile minime prevăzute de cadrul legal aplicabil, inclusiv:

- cetățenie și domiciliu, cunoașterea limbii române;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare;
- lipsa sancțiunilor/încetărilor disciplinare relevante în ultimii 5 ani;
- lipsa înscrierilor în cazier judiciar și fiscal;
- lipsa situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese;
- studii universitare cu licență;
- minimum 7 ani experiență în științe inginerești/economice/sociale/juridice sau domeniul de activitate al societății;
- minimum 3 ani experiență în conducerea societăților/întreprinderilor publice/private ori a regiilor autonome;
- respectarea limitărilor privind cumulul de mandate, după caz.

Matricea competențelor Consiliului

1. **Administrator A - profil general - (2 posturi)**

2. **Administrator B - profil auditor (1 post)**

Condiții generale minime obligatorii de participare:

a) Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernuluinr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
b) Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul **științelor economice - auditor financiar**, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernuluinr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
c) Persoană care este calificată ca auditor financiar conform un, document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberul, Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii.
d) Prin excepție de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al Asociației Europene a Liberul, Schimb, în Elveția sau în Regatul

Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4^A1) din Ordonanța de urgență a Guvernuluinr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

e) Respectarea cerințelor pentru comitetul de audit: cel puțin un membru cu competențe în contabilitate/audit statutar; majoritatea membrilor independenți (Legea nr. 162/2017, art. 65 alin. (2)-(5)).

Condiții eliminatorii din selecție:

1) Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare;
2) Existența oricărei situații enumerate la articolele 4, 30 alin. (9), 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3) Existența unor înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
4) Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
5) Necunoașterea limbii române (scris și vorbit);
6) Nedeținerea cetățeniei române sau a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene, cu domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului.

CRITERII DE SELECȚIE:

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe - competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare;

Trăsături - integritate și reputație personală și profesională, orientare către rezultate, capacitatea de analiză și sinteză, independență, expunere politică, aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;

Alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, număr de mandate, ani de când este director executiv în organizație.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE:

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

- Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
- Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul Consiliului pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și profilul candidatului, alcătuireaa listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Conduită, integritate și confidențialitate

Membrii Consiliului trebuie să dovedească integritate, independență, imparțialitate, să evite conflictele de interese, să respecte confidențialitatea informațiilor și să acționeze cu prudență și responsabilitate în interesul societății și al asociatului unic.

CAPITOLUL III. PROFILUL CANDIDATUL PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PEISAJ HOSTA S.R.L.

Scopul profilulului candidatului.

Profilul candidatului descrie rolul și cerințele pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care candidează pentru ocuparea unuia dintre cele 3 (trei) posturi de membru în Consiliului de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., pentru mandatul 2026-2030, în corelare cu Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și specificul domeniului de activitate.

Cerințe contextuale (așteptări privind rolul în CA)

Candidatul trebuie să demonstreze că:

1. are o viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia și asupra constrângerilor tehnice, financiare și de conformitate;
2. poate identifica și operaționaliza soluții pentru îmbunătățirea eficienței și a calității serviciilor, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
3. are capacitatea de analiză și de luare a deciziilor, inclusiv în situații de risc/urgență operațională;
4. poate construi relații de colaborare cu asociatul unic, autoritatea publică tutelară, managementul executiv, autoritățile de reglementare și alte părți interesate;
5. susține o cultură organizațională orientată către calitate, performanță, responsabilitate și satisfacția beneficiarilor.

Competențe și trăsături comportamentale

Candidatul trebuie să dovedească:

a) integritate, responsabilitate și independență în exercitarea mandatului;
b) obiectivitate și imparțialitate, cu respectarea tratamentului principiilor de guvernanță corporativă;
c) comunicare și colaborare eficientă, inclusiv capacitatea de a formula opinii argumentate;
d) gândire strategică și orientare către rezultate;
e) capacitate de învățare și adaptare, inclusiv în contextul schimbărilor legislative/organizaționale;
f) înțelegerea importanței controlului intern, auditului conformității și gestionării riscurilor.

Competențe profesionale urmărite

Candidatul trebuie să aibă competențe și/sau experiență relevantă în una sau mai multe dintre ariile:

a) guvernanță corporativă și control intern;
b) financiar-contabil, analiză economică, bugete și indicatori de performanță;
c) juridic, conformitate, achiziții/contracte, reglementări aplicabile serviciilor publice;
d) tehnic/operațional în domeniul serviciilor de comunitare de utilități publice;
e) management și conducere, strategie, performanță, managementul riscului.

Condiții minime obligatorii de eligibilitate (ELIMINATORII)

Sunt condiții eliminatorii și neîndeplinirea oricăreia conduce la respingerea candidaturii:

a) are cetățenie română / cetățenie a altor state membre UE/SEE/Elveția și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română (scris și vorbit);
c) are o stare de sănătate corespunzătoare, dovedită prin adeverință medicală;
d) nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
e) nu a fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani pentru motive prevăzute de legislația aplicabilă;
f) nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
g) nu se află în situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
h) nu a desfășurat activități de poliție politică, conform definiției legale (declarație pe propria răspundere);
i) nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție/incompatibilitate prevăzute de actul constitutiv și Legea nr. 31/1990;
j) are studii universitare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice;
k) are minimum 7 ani experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al societății;
l) are minimum 3 ani experiență în funcții de conducere, în condițiile legii, dovedită cu documente;
m) respectă regimul legal aplicabil privind cumulul de mandate/funcții, după caz;
n) îndeplinește condițiile obligatorii prevăzute în anunțul de selecție și în prezenta componentă integrală.

Criterii de evaluare (punctabile) - pentru departajare:

În evaluarea candidaților se au în vedere, fără a se limita la acestea:

a) competențe specifice sectorului de activitate;
b) competențe profesionale de importanță strategică;
c) competențe privind guvernanța corporativă;
d) competențe sociale și personale;
e) experiență relevantă (național/local, după caz);
f) reputație personală și profesională;
g) integritate și independență;
h) abilități de comunicare interpersonală;
i) alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

În vederea implementării politicii de guvernanță corporativă la nivelul societății S.C. Peisaj Hosta S.R.L., potrivit art. 12, din Anexa nr. 1 al H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară a elaborat profilul consiliului de administrație, parte din componenta integrală a planului de selecție. În conformitate cu prevederile art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

1. Analiza cerințelor contextuale;
2. Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
3. Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Consiliul de Administrație va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138^A2 din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Analiza cerințelor contextuale

Societatea comercială S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. desfăsură activitatea in domeniul "Activităţi de întretinere peisagistică", diviziune CAEN 813, având ca obiect principal " Activităţi de întretinere peisagistică" CAEN 8130, iar în secundar urmatoarele activităţi:

0312 - Pescuitul în ape dulci
0322 - Acvacultura în ape dulci
3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
3900 - Activități și servicii de decontaminare
4100 - Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 - Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor
4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
4312 - Lucrări de pregătire a terenului
4321 - Lucrări de instalații electrice
4323 - Lucrări de izolații
4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
4634 - Comerț cu ridicata al băuturilor
4636 - Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase
4637 - Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente
4639 - Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun
4641 - Comerț cu ridicata al produselor textile
4642 - Comerț cu ridicata al îmbrăcămintei și încălțămintei
4644 - Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie, și produse de întreținere
4647 - Comerț cu ridicata al mobilei (inclusiv de birou și pentru magazine), covoarelor și a articolelor de iluminat
4681 - Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate
4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
4931 - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de graphic
4932-Transporturi terestre de pasageri, ocazionale

4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
4942 - Servicii de mutare
5224 - Manipulări
7020 - Activități de consultanță în afaceri și management
8122 - Activități specializate de curățenie
8123 - Alte activități de curățenie
8130 - Activități de întreținere peisagistică
9319 - Alte activități sportive n.c.a
9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Misiunea S.C. Peisaj Hosta S.R.L este de a asigura servicii moderne și performante de administrare a domeniului public și privat al Orașului, echipa managerială implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Asociaților.

S.C. Peisaj Hosta S.R.L prestează un serviciu public de interes local cu următoarele particularități:

1. Caracter economico-social;
2. Caracter tehnico-edilitar;
3. Răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
4. Caracter permanent și regim de funcționare continuu;
5. Existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
6. Înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale ;
7. Recuperarea costurilor de exploatare ori investiții se realizează prin tarife/prețuri;
8. Profit potențial rezonabil.

Principiile care guvernează activitatea S.C.Peisaj Hosta S.R.L sunt:

a) administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
b) responsabilitatea față de cetățeni;
c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
d) asigurarea calității și continuității serviciului;
e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
f) securitatea serviciului prestat;
g) dezvoltatea durabilă.

Potrivit prevederilor legale și în spiritul principiilor autonomiei locale și a descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au deplină competență, responsabilitate și libertate de decizie, în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodarie comunală, deci a serviciului public de administrare a domeniului public și privat . Serviciile publice de transport public, si administrarea domeniului public și privat, asigurate de societatea comercială S.C. Peisaj Hosta S.R.L sunt de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale, fiind organizate și administrate în conformitate cu legislația în vigoare, astfel:

Obiectivele strategice de dezvoltare la nivelul S.C. Peisaj Hosta S.R.L vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (3) din de O.G. nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare:

1. Descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
2. Protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
3. Protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Obiective generale

1. Obținerea unui nivel de profit rezonabil;
2. Optimizarea costurilor de operare astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu coturi minime pentru aceștia;
3. Creșterea pieței și a calității serviciilor;
4. Optimizarea sistemului de administrare a domeniului public și privat al orașului prin continuitatea investițiilor în utilaje performante;
5. Creșterea calității serviciului;
6. Reducere de costuri și prețuri competitive;
7. Orientarea către client îmbunatățirea calității vieții populației prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;

8. Grija față de mediu;
9. Gestionarea eficentă a deșeurilor;
10. Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului ;
11. Îmbunătățirea conștientizării populației privind menținerea în condiții optime a bunurilor montate pe domeniul public(mobilier urban, etc).

Componența și atribuțiile Consiliului de administrație

Componența Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu.

Cerințele generale și cele specifice pentru candidați se vor aplica reguli generale obligatorii privind componența Consiliului. Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138A2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cumodificările și completările ulterioare, se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice, cu modificarile și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată,cu modificarile și completările ulterioare;

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliuluide administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderea publică, conform art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, următoarele persoane:

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție,delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzutede Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilorșifinanțăriiterorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legiinr. 3 1/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritateade Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor MobiliaresaudecătreComisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsescînregistreleacestorinstituții.

Cerințe de participare

Cerințe de participare pentru toți candidații:

1. cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România
2. studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice,sociale,juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
3. experiență relevantă de conducere/management/administrare a unor societăți comerciale,întreprinderi publice sau regii autonome;
4. cunosc limba română (scris și vorbit);
5. capacitate deplină de exercițiu;

6. nu au înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar - art.16, C - alte criterii din HG 639/ 2023;
7. nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L..;
8. nu este destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau nui-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
9. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă aîntreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2011
10. nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii,infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală,infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire șicombatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Cerințe de participare specifice

Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație de **auditor financiar** sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes publice este autorizat, ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadru comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public,dovedită cu documente justificative;

- studii superioare absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior;
- minimum 7 ani vechime în domeniul studiilor absolvite;
- experiență relevantă în funcție de conducere,management sau administrarea unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome;

Pentru celelalte 2 poziții de membru în Consiliul de Administrație cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al:

- studii superioare domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al PEISAJ HOSTA S.R.L absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior;
- minimum7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau îndomeniul de activitate al societății PEISAJ HOSTA S.R.L ;
- experiență relevantă în funcție de conducere, management,administrarea unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Criterii de selecție

Candidatul care aplică pentru un post de membru în Consiliul de administrație trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are competente de bază stabilite de lege si de Actul Constitutiv al societății. Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de administrație, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi, verificate prin urmatoare grilă:

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

	Criterii	Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
I.Competente	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernantă corporativă					
	1.3.1 Guvemanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații inteipersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații intemaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2. 2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări n	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			

3.Cerinte prescriptive si prescriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal					

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

CAPITOLUL IV. PLANUL DE INTERVIU ȘI DE EVALUARE

Scopul planului de interviu. Planul de interviu stabilește cadrul unitar de desfășurare a interviurilor candidaților incluși în Lista scurtă, în vederea evaluării finale pentru ocuparea celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliului de Administrație al Societății S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., mandatul 2026-2030.

Interviul urmărește:

- verificarea competențelor și a experienței relevante declarate în dosarul de candidatură;
- evaluarea înțelegerii rolului Consiliului de Administrație și a responsabilităților aferente;
- evaluarea alinierii la Scrisoarea de așteptări și la obiectivele mandatului;
- clarificarea elementelor din Declarația de intenție și evaluarea fezabilității propunerilor;
- confirmarea aspectelor privind integritatea, independența și evitarea conflictelor de interese.

Principii și reguli de desfășurare

Interviurile se desfășoară cu respectarea principiilor de: tratament egal, nediscriminare, transparență procedurală, obiectivitate, confidențialitate și trasabilitate.

În acest sens:

- se utilizează aceeași structură de interviu și aceeași grilă de evaluare pentru toți candidații;
- întrebările sunt formulate pentru a permite răspunsuri comparabile și justificarea evaluării;
- fiecare interviu este consemnat în Fișa de interviu, semnată de membrii Comisiei;
- se respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Organizarea interviurilor

Convocarea candidaților

- Candidații din Lista scurtă sunt convocați la interviu prin mijloace electronice (e-mail), cu confirmare de primire.
- Convocarea include: data, ora, locul/modalitatea (fizic/online), durata estimată, documentele ce pot fi avute în vedere, precum și condițiile de identificare și confidențialitate.

Durata și formatul

- Durata recomandată: 45- 50 minute/candidat.
- Interviul se desfășoară în fața Comisiei de selecție și nominalizare.
- Limba de desfășurare: limba română.

Documente avute în vedere

La interviu se utilizează, fără a se limita la acestea:

a) dosarul de candidatură;
b) fișa de evaluare pe criterii punctabile;
c) Declarația de intenție și fișa de analiză aferentă;
d) Profilul Consiliului și Profilul candidatului;
e) Scrisoarea de așteptări.

Structura interviului. Interviul este structurat în următoarele secțiuni:

a) Introducere și confirmări (2-3 minute)
b) Experiență relevantă și rezultate (8-10 minute)
c) Guvernanță corporativă / control intern / risc / conformitate (8-10 minute)
d) Strategie, performanță și contribuție în CA (8-10 minute)
e) Declarația de intenție - clarificări și fezabilitate (5-8 minute)
f) Integritate, independență, incompatibilități/conflict de interese (3-5 minute)
g) Întrebări ale candidatului și concluzie (2-3 minute)

Competențe urmărite la interviu

În cadrul interviului se evaluează, fără a se limita la acestea:

a) înțelegerea rolului Consiliului de Administrație și a responsabilităților;
b) gândire strategică și orientare către rezultate;
c) analiză și decizie, inclusiv în situații de risc operațional;
d) guvernanță corporativă, control intern și relația CA-executiv;
e) conformitate, integritate și managementul riscurilor;
f) competențe relevante pentru sectorul de activitate
g) comunicare, colaborare și comportament în echipă;
h) alinierea la Scrisoarea de așteptări și la prioritățile mandatului 2026-2030.

Structura interviului si întrebarile.

1. **Introducere** (5 minute)
    a) Prezentarea scopului interviului și a modului de desfășurare.
    b) Reamintirea criteriilor de selecție.
    c) Prezentarea succintă a candidatului.
2. **Întrebări generale** – exemple (10 minute)
    a) Vă rugăm să vă prezentați experiența profesională relevantă pentru acest rol.
    b) Ce v-a determinat să aplicați pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație?
    c) Cum considerați că experiența dvs. poate contribui la dezvoltarea acestei societăți?
3. **Întrebări despre competențe și cunoștințe- exemple** (15 minute)
    a) Cum definiți rolul unui membru în Consiliul de Administrație în contextul OUG 109/2011?
    b) Ce cunoștințe aveți despre activitatea și obiectivele Societății S.C. Peisaj Hosta S.R.L?
    c) Puteți să ne oferiți un exemplu concret de decizie strategică pe care ați luat-o anterior și care a avut un impact pozitiv asupra unei organizații?
    d) Alte întrebări .
4. **Întrebări comportamentale și situaționale - exemple**(15 minute)
    a) Cum abordați situațiile de conflict sau divergență de opinii în cadrul unui Consiliu de Administrație?
    b) Dacă ați descoperi o situație de neconformitate cu reglementările legale în activitatea societății, cum ați proceda?
    c) Cum vă asigurați că deciziile luate sunt în interesul societății și nu al altor părți?
5. **Concluzii și întrebări din partea candidatului** (5 minute)
    a) Care sunt așteptările dvs. de la acest rol?
    b) Aveți întrebări pentru noi?

Concluzie

Datele şi termenele trecute în prezentul Plan de selecţie - componenta integrală cu excepţia celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispoziţiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitivate la data aprobării de către Consiliul Local a componentei integrale a planului de selecţie. După finalizarea interviurilor, Comisia de selecţie întocmeşte raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaţilor, cu motivarea acesteia şi transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară.

FIȘA PUNCTARE INTERVIU
Nume si renume:
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație

	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori: Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
I.Competente	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al Întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvemanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații intemaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau in^ijtuții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			

l.Trasaturi	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2. 2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independentă	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerinte prescriptive si prescriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal			-		-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5

ANEXA Calendar, termene, responsabili, document

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție **Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.**	**Expertul independent-** propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecție și nominalizare	**Componenta integrală a planului de selecție aprobată de APT prin autoritatea deliberativă/AGA**
2.	Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.**	Comisia de selecție și nominalizare	
3.	Elaborarea profilului Consiliului de administrație și al candidatului - părți integrante din Componenta integrală a planului de selecție **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea componentei inițiale**	Structura de guvernanță corporativă din cadrul APT - pentru profilul Consiliul de administrație Comisia de selecție și nominalizare - pentru profilul candidatului	

4.	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu Acționarii **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind privind aprobarea componentei inițiale**	APT, Societatea Peisaj Hosta SRL	
5.	Formulare propuneri din partea Acționarilor societății referitoare la Proiect componentă integrală **Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale**	Comisia de selecție și nominalizare - pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție	APT prin autoritatea deliberativă/AGA	

7.	Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de administrație. Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 29 (4): (4) *Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui A dministratorilor, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice intr-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în 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. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.* **Termen: cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**	Comisia de selecție și nominalizare - elaborare anunț APT - publicare pe pagina de internet și în 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; Societatea, Peisaj Hosta SRL - publicare pe pagina de internet proprie AMEPIP - publicare pe pagina de internet proprie	**Anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație**
8.	Depunerea/primirea dosarelor de candidatură **Termen: minimum 30 de zile de la data publicării anunțului**	Candidații/comisia de selecție și nominalizare	**Dosare candidatură**
9.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	

10.	Evaluează și selectează candidații pentru fiecare poziție din Consiliul de administrație. **Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidați**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
11.	Se pot solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. **Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista lungă**
12	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. **Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
13.	Punctare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă și transmiterea la AMEP1P a dosarelor candidaților.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista scurtă - etapa I**
14.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului de membru al Consiliului de administrație.		
15.	Solicitare informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură - dacă este necesar		
16.	întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
17.	Informare candidați respinși/informare candidați selectați		
18.	Depunere declarații de intenție de către candidații selectați **Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă** **Lista scurtă - etapa a Il-a**
19.	Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
20.	Întocmire plan interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	

21.	Programare interviuri cu candidații înscriși pe lista scurtă.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
22.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) **Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
23.	întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final **Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Raport final**
24.	Transmitere raport final către AMEP1P în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	APT	
25.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, după avizarea conformă	APT, întreprinderea publică și AMEPIP	
26.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor Consiliului de administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. **Termen: maximum 5 zile de la comunicarea raportului final**	APT în calitate de asociat	**Hotărâre AGA de numire a membrilor Consiliului de administrație**

Anexa 1 la Planul de selecție

ANUNȚ

Orașul Jimbolia/Consiliul Local al Orașului Jimbolia anunță selecția pentru ocuparea a trei posturi de membru în Consiliul de administrație al societății: PEISAJ HOSTA SRL, pentru o perioadă a mandatului de maximum 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

a) Etapa I – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

b) Etapa a II-a – Analizarea informațiilor din dosarele de canditatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul Administratorilor pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul Administratorilor și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator – profil general – (2 posturi)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

Experienţă în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.

Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

2. Administrator – profil auditor (1 post)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

Experienţă în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.

Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii.

Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Condiții eliminatorii din selecție:

1. Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.
2. Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal.
4. Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.
5. Candidații pentru postul de membru în consiliul de administrație au făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege.
6. Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
7. Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
8. Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Grila de punctaj este prezentată în Planul de selecție componenta integrală care este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: https://jimbolia.ro/category/peisaj-hosta-guvernanta-corporativa/**.**

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

Opis documente;
Curriculum vitae – model European conform HG nr. 1021/2004;
Copii;
a. Copia actului de identitate;
b. Copia cazierului judiciar;
c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
d. Copia Cazierului administrativ, după caz.
e. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
f. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
i. Copie adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
j. O recomandare profesională

Modelele de formulare se pot descărca de pe site-ul societății (www.peisajhosta.ro) și al Autorității Publice Tutelare (www.jimbolia.ro.)

Alte informații

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus. La solicitarea candidatului, CSN comunică informațiile privind aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și punctajul obținut, cu respectarea normelor privind protecția datelor.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură membru în Consiliul de administrație al societății PEISAJ HOSTA SRL / [Numele și Prenumele candidatului]" la registratura Primăriei Orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, Nr. 81, OrașulJimbolia, Județul Timis

Dosarul electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail cristiana.georgiu@jimbolia.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură CA societatea PEISAJ HOSTA SRL / [Numele şi Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii:

Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu CV Popescu Ion").

Formularele și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).

Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu "Diploma licență Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion".

Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu "Candidatura CA Popescu Ion 1", "Candidatura CA Popescu Ion 2" etc.)

Data limită pentru depunerea dosarelor: 04 decembrie 2026

Anexa 2 la Planul de selecție

CONȚINUTUL DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

Conținutul declarației de intenție pentru postul de Membru în Consiliul de administrație/Director:

- Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție asigură legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului. Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări;
- Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze;
- Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- Prezentarea considerațiilor pe tema provocarilor domeniului în care intreprinderea publică își desfasoara activitatea și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică;
- Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

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

- Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țintelor cuprinse în scrisoarea de așteptări, declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.
- Declarația de intenție include și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

Elemente recomandabile a fi inluse in declarația de intenție a candidatului:

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

În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție:

- elemente ale unei analize SWOT;
- elemente ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii

publice;

- exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

FORMULAR DE ANALIZA A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Nr. Crt	TEMA	CANDIDAT	OBTINUT
1	Care este experiența profesionala si educația superioara care recomanda candidatul pentru un post in Consiliul de Administrație al societății in domeniul de activitate al firmei? Care sunt elementele din parcursul profesional care va recomanda pentru aceasta poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite - exemple)?	Nume prenume	
2	Care sunt elementele care va sunt cunoscute in legătură cu obiectul de activitate , cu obiectivele acestei societăți si cu planurile sale de dezvoltare?		
3	Care sunt elementele viziunii dumneavoastră in ceea ce privește dezvoltarea generala a societății pentru care candidati?		
4	Care sunt considerațiile dumneavoastră asupra principiilor de guvernanta corporative aplicabile la nivelul societății?		
5	Care sunt indicatorii de perfomanta pe care ii luati in considerare in ceea ce privește activitatea societății?		
6	Care considerate ca sunt riscurile, constringerile si limitările in implementarea masurilor propuse?		

Punctaj 1 = Novice;
Punctaj 2 = Intermediar;
Punctaj 3 = Competent;
Punctaj 4 = Avansat;
Punctaj 5 = Expert

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

Anexa 3 la Planul de selectie

Contract de mandat
pentru administrarea societății comerciale .....

Încheiat azi .....
la sediul societății ....., strada ..... nr .... , Jimbolia

1. Părțile contractante:
Societatea ..... cu sediul în Jimbolia, strada ..... nr. ..., judetul Timiș, având codul unic de înregistrare nr..... și număr de ordine în Registrulcomerțului reprezentată de....., în baza Hotărârii Adunării generale a acționarilor nr din data de .....denumită în continuare **mandant/ întreprindere publică/ societate** si Domnul/Doamna ..... cetățean roman, domiciliat în , str ...nr....., identificat(ă) cu CI seria....., nr , eliberată la data de....., ...de către....., CNP..... , denumit(ă) în continuare **mandatar / administrator** au decis încheierea prezentului contract de mandat, în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu următoarele clauze:

2. Durata mandatului, inclusiv data de începere

Prezentul Contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani cu începere de la data de .....(data întrării în vigoare a prezentului Contract) și până la data de ..... inclusiv (data încetării de drept a mandatului de administrator).

3. Obiectul mandatului

3.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile și ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, **Societatea** încredințează **Administratorului** organizarea, conducerea și gestionarea activității sale în scopurile realizării obiectului de activitate al **Societății** și aducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.
3.2. Pentru activitatea sa, **Administratorului** va primi o remunerație lunară în cuantumul prevăzut prin prezentul Contract și va exercita toate drepturile și obligațiile stabilite prin prezentul act juridic. Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de adunarea generală a acționarilor.
3.3. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi.
3.4. Remunerația membrilor executivi, ai consiliului de administrație/ director, este formată dintr-o indemnizație fixă lunară care nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, și dintr-o componentă variabilă. Componenta variabilă va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.
3.5. La data incheierii prezentului Contract, **Administratorul** declara ca accepta în mod

expresnumirea în functia de administrator al **Societății**.
Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, Actului constitutiv/Statutului întreprinderii publice și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanță corporativă aplicabile.

4. Drepturile și obligațiile administratorului

4.1. **Drepturile administratorului** sunt următoarele:
a) primirea unei remunerații, constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act aditional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale.
b) decontarea cheltuielilor efectuate justificat pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute în prezentul contract.
c) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului.
d) plata de daune-interese în cuantumul unei indemnizatii lunare - partea fixă, în cazul revocării fară justă cauză.
e) să i se calculeze și să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete special, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii.
f) să fie informat cu suficient timp înainte despre ședințele Adunări Generale și despre ordinea de zi a acestora.
g) să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății.
h) să beneficieze, de decontarea cheltuielilor, masă, transport , cazare, diurnă, pentru deplasările în interesul firmei, în țara și străinătate, echipament de protecție, corespunzător normelor de protecția muncii în vigoare.
i) orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

4.2. Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație se revizuiește anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

Componenta variabilă se acordă dacă gradul total de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță depășește 100%. Gradul total de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță este suma gradului de îndeplinire a fiecărui indicator-cheie de performanță ponderat cu coeficientul de ponderareaferentfiecărui indicator-cheie de performanță.

Acordarea componentei variabile a remunerației pentru un grad global de îndeplinire anuală mai mare de 100% gradual va fi astfel:

- 1 (una) indemnizație brută lunară pentru un grad global de realizare cuprins între 100% și 110%;
- 2 (două) indemnizații brute lunare pentru un grad global de realizare cuprins între 110% și 120%;
- 3 (trei) indemnizații brute lunare pentru un grad global de realizare de peste 120%.

4.3. Obligațiile administratorului sunt următoarele:
1. exercitarea mandatului cu loialitatea, prudență și diligență unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.
2. participarea la un program de formare profesională cu durată minimă de o saptămână/an, încare

să aibă sesiuni de instruire in domeniul guvernanței corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționarii.
3. pregătire riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minim 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședintele consiliului, precum și în comitetele de specialitate.
4. participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.
5. declararea, conform reglementărilor interne și legislației in vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv.
6. exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice.
7. adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.
8. aprobarea bugetului întreprinderii publice.
9. realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;
10. elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor.
11. aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice.
12. selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.
13. aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice.
14. participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului.
15. elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii, in termenul prevazut de legislatie.
16. verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial.
17. negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz.
18. monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.
19. asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă si financiară, precum realizarea planificării financiare.
20. monitorizarea eficacității practicilor de guvernanță la nivelul intreprinderii publice.
21. raportarea lunară către structura de guvernanță corporativă din cadrul Autorității publice tutelare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari si nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum alte date si informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernanță corporativă).
22. convocarea Adunării Generale a acționarilor sau a Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare.
23. aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, dupa caz.
24. asigurarea gestionării și coordonării societății.
25. aprobarea regulamentul intern al societății.
26. supunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, a raportului cu privire la activitatea societății, situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului programului de activitate și proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare.
27. aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinarea, închirierea, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmeazăsăledobândescă astfel, cu aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.
28. stabilirea competențelor și nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informare AGA.
29. avizarea programelor de dezvoltare și investiții.

30. stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
31. ținerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliul de Administrație a următoare registre ale societății:
    - registrul acționarilor
    - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale
    - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
    - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari
32. îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
33. aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse pentru casare.
34. aprobarea Regulementului de Organizare și Funcționare al societății.
35. stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societățile.
36. rezolvarea problemelor stabilite de Adunărilor Generală sau Autoritatea publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea.
37. publicarea pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărâriilor Adunării Generale a Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, competenței organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliul de Administrație și ale directorilor,rapoartelor Consiliului de Administrație și a oricăror alte documente necesarea fi publicate conform legislației în vigoare.
38. orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1 **Drepturile întreprinderii publice:**

a) solicitarea de informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

b) să pretindă Administratorului îndeplinirea obiectului său de activitate, conform Actului Constitutiv și hotărârilor Adunării Generale.

c) să pretindă Administratorului executarea întocmai a prezentului Contract de mandat

d) să aprobe obiectivele și indicatorii de performanță care urmează să fie îndepliniți de către membrii Consiliului de Administrație în exercitarea mandatului de administratori ai Societății.

e) să pretindă Administratorului îndeplinirea întocmai a obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

f) să sesizeze organele/instituțiile abilitate asupra abaterilor constatate în activitatea Administratorului.

5.2 **Obligațiile intreprinderii publice, prin AGA:**

a) să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea, administrarea și gestionarea activității Societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul Contract de mandat.

b) să-i achite Administratorului remunerația lunară și să-i asigure plata celorlalte avantaje aprobate de către Adunarea Generală.

c) să monitorizeze semestrial indicatorii de performanță anexă la prezentul Contract și să prezinte Adunării Generale gradul lor de realizare, în termen de 10 zile de la data limită stabilită pentru depunerea situațiilor financiare semestriale/anuale ale Societății la D.G.F.P.

d) să stabilească anual indicatorii de perfomanță în sarcina Administratorului pentru anul în curs, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Societății, în functie de realizările preliminate ale anului trecut și de obiectivele impuse Societății.

e) orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea

nr.31/1990 și prin Actul Constitutiv al Societății.

6. Răspunderea părților

6.1 Competența luării deciziilor de administrare și deciziilor de conducere a întreprinderii publice și raspunderea, în condițiile legii, pentru efectul acestora revine consiliul de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere.

6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezent contract părțile raspund potrivit legii și actul constitutiv al societății.

6.3 Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului Constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor societății ..... .

6.4 Mandatarul răspunde civil, contravențional și /sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

7. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia

Atribuții Consiliului și al membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt următoarele:

a) administrarea Societății se realizează de către Consiliul de Administrație (“Consiliul”) format din 5 (cinci), dupa caz cărora le revin drepturile și obligațiile prevăzute de legeși de Actul Constitutiv. Unul dintre membrii Consiliului, exceptându-l pe președintele acestuia, poate deține și funcția de director general al Societății devenind, astfel, *administrator executiv*.

b) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;

c) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;

d) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

e) consiliul deține dreptul de a reprezenta Societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, *cu excepția* acelor atribuții delegate expres prin decizia Consiliului unuia dintre administratori sau directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a a Acționarilor (“Adunarea Generală”).

f) în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale.

g) consiliului îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale.

h) consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și ducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale.

i) membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform prevederilor Actului Constitutiv.

j) consiliul se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către președintele acestuia sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi.

8. Condițiile încetării, modificării sau prelungirii mandatului

1.1.1 **Încetarea contractului**

Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit/prelungit, în condițiile legii;
b) la data numirii noului Consiliul de Administrație ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
c) mandatarul renunță la mandatul încredințat, cu motivarea/justificarea acestei decizii;
d) prin acordul de voință al părților
e) în urma decesului sau punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;
f) insolvabilitatea sau falimentul Societății;
g) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății;
h) revocarea mandatarului în cazul în care:
1. nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
2. nu respectă hotărârile Adunării generale a acționarilor;
3. nu respectă legislația aplicabilă societății;
4. nu acceptă, în termenul prevăzut de lege, obiectivele și indicatorii de performanță financiari si nefinanciari, stabiliți de Adunarea Generală a Acționarilor;
5. nu îndeplineste, din motive imputabile indicatorii obiectivele și indicatorii financiari și nefinanciari stabiliți prin prezentul contract;
6. în cazul încalcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea Codului de etică al intreprinderii publice;
7. funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului, precum și în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;
8. revocarea Administratorului de către Adunarea Generală, numai după expirarea unui preaviz de 30 (treizeci) zile;
1.1.2 În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății comerciale toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

8.2 **Modificarea contractului**

Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor părți sau în cazul în care intervin schimbări legislative de natură a afecta prevederile contractuale in vigoare, prin act adițional încheiat în condițiile legii.

8.3 **Reinnoirea contractului**

8.3.1 Mandatul poate fi prelungit/reinnoit, în urma unui proces de evaluare realizat de Autoritatea publică tutelară sau acționari, după caz, la finalizarea mandatului.
8.3.2 Administratorul care solicită prelungirea/reinnoirea mandatului are obligația depunerii cererii de prelungire cu minim 90 zile înainte de expirarea mandatului.

9. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de perfomanță financiari și nefinanciari

Obiectivele și indicatorii de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a renumerației vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexă la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

10. Criterii de integritate și etică

Părțile convin să își asume următoarele obligațiile:
a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
c) să aibă un comportament adecvat și necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.
d) să îndeplinească obligațiile de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;

e) în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modifcările și completarile ulterioare, contractul de mandat va fi suspendat.

11. Remunerația membrilor consiliului

Remunerația membrilor consiliului va fi formată dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă:

a) valoare indemnizației fixe lunare nete este de 700 lei și va fi plătită până în data de ..... a lunii, pentru luna anterioară;

b) modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației se va stabili ulterior, prin act adițional, în baza selectării de catre autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinaciari pentru determinarea acesteicomponente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a renumerației.

12. Recuperarea componentei variabile a remuneratiei

Recuperarea componentei variabile a remuneratiei se va efectua astfel:

a) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

b) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1 Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

13.2 Administratorul își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

13.3 (1) Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

13.4 În sensul prezentului articol, *decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.*

13.5 Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

13.6 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății în care este/a fost membru al Consiliului, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

13.7 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitatea sa de Administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind Societatea, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

Se vor efectua următoarele evaluări asupra membrilor consiliului:

a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutătoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

15. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului

În cadrul consiliului de administrație se vor înființa următoarele comitete de lucru:

a) **Comitetul de audit** cu următoarele atribuții de bază:

- monitorizează procesul de raportare financiară
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății.
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate.
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și in special prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

b) **Comitetul de nominalizare și remunerare** cu următoarele atribuții principale:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator.
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcțiile de conducere.
- recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

16. Clauze privind conflictul de interese

16.1 Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

16.2 Obligația de convocare revine consiliului de administrație și in cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la art. 16.1.

16.3 Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 16.1 și 16.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro

16.4 Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 16.1 dacă aceasta are, individual sau intr-o serie de tranzacții, o

valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de acelasi tip existente pe piată.
16.5 Este anulabil actul juridic încheiat în frauda intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:
a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată.
c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.
Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 16.1 si 16.2.
16.6 Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația in vigoare.
16.7 Administratorul este obligat să aducă la cunostința mandantului, de indată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația in vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

17. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu

Administratorul deține/nu deține calitatea de independent în întelesul art. 138 ind. 2 alin (2) din Legea nr. 31/1990.

18. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație va avea dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate, pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fară a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele, cu respectarea prevederilor legale.

19. Forța majoră

19.1 Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzatoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea sa de *eveniment imprevizibil și insurmontabil.*
19.2 Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere și să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor lui.
19.3 Dacă în termen de 60 de zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

20.1 Părțile au convenit că toate neîntelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.
20.2 În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

21. Alte clauze

21.1 Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 722/2016, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

21.2 La data intrării în vigoare a prezentului contract, încetează Contractul de mandat nr

21.3 Modificarea prezentului Contract de mandat de administrare se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

21.4 Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară perfectării lui.

21.5 Părțile contractante convin ca, după aprobarea de către Adunarea Generală a indicatorilor de performanță in sarcina Administratorului, prezentul Contract de mandat să fie modificat/completat conform hotărârii Adunării Generale.

21.6 Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare originale, azi, ... , unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Timiș.

MANDANT, **MANDATAR,**
Societatea

Prin reprezentant AGA,

Anexa 4 la Planul de selecție

Formular 1

DECLARAŢIE

privind statutul de independent

Subsemnatul/a _____,

având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a celor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că:

deţin statutul de independent față de S.C. S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

- ☐ așa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. (2)[1] din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

nu deţin statutul de independent față de S.C. S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

- ☐ așa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. (2)[1] din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înteleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la S.C. S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data Semnătura

---

[1] La desemnarea administratorului independent, se vor avea in vedere urmatoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

Formular 2

DECLARAŢIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.

Cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. şi a sancţiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declaraţii, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

Formular 3

DECLARAŢIE

privind situaţiile prevăzute la art. 4 si art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situaţiile prevăzute la: art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:a) senatorii;b) deputații;c) membrii Guvernului;d) prefecții și subprefecții;e) primarii și viceprimarii;f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională.

Deasemenea, nu ma aflu in situatia prevazuta la art. 33 din OUG nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare (O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere.)

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

Formular 4

DECLARAŢIE
privind situaţiile prevăzute la art. 30 alin (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege).

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

Formular 5

DECLARAŢIE

privind situaţiile prevăzute la art. 36 alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 36 alin 7 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare).

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

Formular 6

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de membru în Consiliul de Administrație al S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., iar aceste date corespund realităţii.

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

Data _____ Semnătura _____

Formular 7

DECLARAŢIE

privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

□ Împotriva mea nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

□ Împotriva mea a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale. Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

Formular 8

DECLARAŢIE

privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice

Subsemnatul/a _____,

având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L. cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că *:

☐ fac parte

☐ nu fac parte

din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura_____

*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

Formular 9

DECLARAŢIE

privind apartenența politică

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, în calitate de candidat pentru postul de membru în consiliul de administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că *:

☐ fac parte dintr-un partid politic, formațiune sau alianță politică, respectiv _____ și dețin funcția de _____

☐ nu fac parte din niciun partid politic, formațiune sau alianță politică

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de selecție pentru postul de membru în consiliul de administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului.

Formular 10

DECLARAŢIE

privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.,cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că împotriva mea **nu a fost inițiată și nu este în desfășurare o procedură de natură penală.**

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data, Semnătura,

_____ _____

Formular 11

DECLARAŢIE

privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice

Subsemnatul/a _____,

având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în consiliul de administrație la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că *:

☐ **fac parte**

☐ **nu fac parte**

din corpul administratorilor de întreprinderi publice.

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

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la S.C. PEISAJ HOSTA S.R.L.

Data _____ Semnătura _____

* Se va bifa situația corespunzătoare candidatului