



HOTĂRÂRE

privind aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție pentru desemnarea membrilor
Consiliului de Administrație la S.C. CONS PRIFAD SRL

Consiliul local al orașului Făget, întrunit în ședința ordinară,
Având în vedere :

- proiectul de hotărâre nr.7573/20/09.03.2026 al primarului orașului Făget privind aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la S.C. CONS PRIFAD SRL;
 - referatul de aprobare 9768/20/09.03.2025 al primarului orașului Făget privind aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la S.C. CONS PRIFAD SRL;
 - raportul de specialitate nr.621/09.03.2026;
 - avizul comisiei de specialitate nr.9/27.03.2026 din cadrul Consiliului Local Făget;
 - în conformitate cu prevederile art.136 alin.(8) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;
 - prevederile HCL nr.6/11 ianuarie 2000 prin înființarea SC CONS PRIFAD SRL al cărui asociat unic este Consiliul Local Făget;
 - cu respectarea prevederilor art.5 alin. (3) și (4) din anexa nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.639/2023;
 - prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011;
 - prevederile HCL nr.139/27.11.2025 prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație,
- În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.d), art.139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.(1) -Se aprobă componenta inițială a Planului de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la S.C. CONS PRIFAD S.R.L., conform Anexei nr.1.

(2) - Se aprobă conținutul Scrisorii de așteptare a asociatului unic pentru conducerea S.C.CONS PRIFAD S.R.L., conform Anexei nr.2.

(3)-Anexele nr.1-2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul Orașului Făget și Comisia de selecție și monitorizare înființată prin HCL nr.139/27.11.2025

Art.3.-Prezenta hotărâre se comunică:

- dosar hotărâri,
- Instituției Prefectului -Județului Timiș,
- S.C. CONS PRIFAD S.R.L.,
- A.M.E.P.I.P.
- Monitorului Oficial al orașului Făget,
- primar

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr.Sita Valentina Simona



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Boghian Florin-Alexandru

Anexa 1 la HCL nr. 22/31.08.2026.

PLAN DE SELECȚIE
componenta inițială pentru selecția a 3 (trei) administratori la
Societatea "CONS PRIFAD S.R.L."

Societatea "CONS PRIFAD S.R.L." este o persoană juridică română și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea "CONS PRIFAD S.R.L." este persoană juridică română de drept public și are asociat unic Consiliul Local al Orașului Făget .

Obiectivul principal de activitate al Societății este servicii, cu activitatea principală grupa 841 clasa 8412- Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitati sociale, exclusiv protectia sociala.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de actul normativ, menționat anterior, și, unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta inițială a Planului de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art.5 din H.G.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai societății “CONS PRIFAD S.R.L.”

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Făget nr.139/27.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a celor 3 (trei) administratori, la Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.” pentru un mandat de 4 ani, perioada 2026-2030 în conformitate cu legislația din domeniul guvernantei corporative.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența procesului de selecție al organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de a asigura profesionalismul și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OCDE), în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, Consiliul Local Oraș Făget, întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pe o perioadă de 4ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare precum și la documentele ce trebuie elaborate și recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

a) Documente necesare implementării procedurii de selecție:

1. Profilul consiliului este elaborat de către personalul care are sarcini și atribuții de guvernanță corporativă din cadrul autorității tutelare;
2. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

1. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie vor fi stabilite termene de realizat , cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
3. Elementele de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
4. Notificarea și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare, cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare, devine problematică . Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

3. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este data de 27.11.2025, când prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Făget nr.139/27.11.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție .

4. Părțile responsabile în procedura de selecție-Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Consiliul Local (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;

- b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) 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;
- b) consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție –componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de către candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP.

Personalul cu sarcini și atribuții privind governanța corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) elaborează profilul consiliului de administrație;
- c) asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) — Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Orașului Făget, din:

- a) 2 membri titulari desemnați de primarul Orașului Făget;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru ași desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, sunt 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;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție, membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) 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;

- j) desfășoară activități care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune, la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordarea a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Oug nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind securitatea datelor personale în vigoare.

5. Riscuri

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (Hg nr. 639/2023); Întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică potențiale riscuri, întrucât implementarea legislației sub această formă este la prima derulare
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ^l) din Oug nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în Oug nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

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 procesul de recrutare și selecție.

6. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa (indiferent că este tipărită sau online);
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen 150 zile	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărâre Consiliul Local nr.139/29.11.2025		art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
2	Notificarea AMEPIP* privind declanșarea procedurii de selecție	Adresa nr.514/15.01.2026		art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	APT elaborează, definitivează și publică Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Proiect Plan de selecție-componenta inițială publicat pe pagina de internet a UAT și a Societății	09.03.2026	Art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (1) din Anexa 1 și art. 4 din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
4	APT* consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție	Propuneri transmise	5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție-componenta inițială	art. 5 alin. (3) și alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
5	APT publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicare propuneri, însoțite de motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora, pe site-ul instituției și pe pagina de internet a societății		art. 5 alin. (5) din Anexa 1 și art. 4 alin. (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
6.	Consiliul Local aprobă prin hotărâre Planul de selecție – componenta inițială, care include Scrisoarea de așteptări	Hotărâre de consiliu local (Anexe: Plan de selecție- componenta inițială, Scrisoarea de așteptări)	31.03.2026	art. 5 alin. (6) din Anexa 1 b din HG nr. 639/2023
7.	APT publică Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală	Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală, publicate pe pagina de internet a primăriei , a AMEPIP	1 zi de la aprobare	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

8.	APT elaborează, publică Proiectul profilului consiliului pe pagina de internet a Primăriei și îl transmite către asociat și AMEPIP pentru a formula propuneri în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și stabilind termen-limită pentru formulare de propuneri	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet a PF și transmis invitație pentru formulare propuneri către acționar și către AMEPIP	09.03.2026	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr.639/2023
9.	Consultare asociat și AMEPIP	Propuneri primite referitoare la Proiectul profilului consiliului		Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
10.	Contractare expert independent	Documente de achiziție		art. 6 din Anexa 1 din HG nr. 639/2025
11.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Hotărâre de consiliu local	3 zile	art. 2 pct 27, art 4 ⁹ și art. 29 alin. (1), din Oug nr. 109/2011
12.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție	Proiectul componentei integrale a planului de selecție publicat pe pagina de internet a UAT	09.03.2026	art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (1) și alin. (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
13.	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale în termen de 5 zile de la publicarea proiectului	Propuneri primite	5 zile de la publicare	Art. 10 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
14.	APT – Consiliul Local aprobă componenta integrală a planului de selecție	Hotărâre de Consiliu Local	31.03.2026	art.12 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
15.	CSN elaborează și publică anunțul de selecție	Anunț publicat pe pagina de internet a primăriei , AMEPIP, 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	3-4 zile -03.04.2026	art. 19 alin. (3) din Anexa din HG nr. 639/2023, art. 29 alin. (4) din Oug nr. 109/2011

16.	Depunerea candidaturilor	Dosare candidații	30 zile de la publicare - 04.05.2026	art. 20 alin. (1) din Anexa din HG nr. 639/2023
17.	CSN întocmește lista lungă	Listă lungă- caracter confidențial	2 zile de la depunere - 06.05.2026	art. 20 alin. (4) din Anexa din HG nr. 639/2023
18.	CSN informează candidații respinși	Informare scrisă	2 zile de la depunere - 06.05.2026	art. 20 alin. (3) din Anexa din HG nr. 639/2023
19.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Soluționarea contestațiilor	3 zile	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Contestarea hotărârii CSN poate fi contestată la instanța de contencios administrativ	1 zi de la solutionare începând a doua zi după comunicare	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
20.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Declarații de intenție	10 zile de la depunerea candidaturii -14.05.2026	art. 22 alin. (2) și alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
21.	CNS analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție și a matricei profilului de candidat	3-4 zile de la depunere declaratie -18.05.2026	art. 22 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
22.	Selecția finală pe bază de interviu	Plan de interviu	3-4 zile de la depunerea declaratiei de intentie - 22.05.2026	art. 22 alin. (4) și alin. (5) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
23.	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii	Raportul final	6 zile de la interviu - 28.05.2026	art. 22 alin. (6) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
24.	CSN comunică raportul final către conducătorul APT	APT întocmește draftul de PHCL în vederea mandatării reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de administratori și pentru convocarea AGA în 10 zile de la primirea raportului final	6 zile de la interviu- 28.05.2026	art. 22 alin. (7) și alin. (11) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
25.	APT comunică raportul final către AMEPIP pentru obținerea avizului conform și convoacă AGA pt data de	Comunicare raport final	2 zile de la primirea raportului final	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011

26.	AMEPIP emite un aviz conform	Aviz conform	5-7 zile	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011
27.	APT publică Raportul final și aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori	Publicarea Raportului final, pe pagina de internet a primăriei și AMEPIP, cu aplicarea regulilor GDPR, aprobare hotărâre de consiliu local	4 zile de la AVIZ	art. 22 alin. (8) din Anexa 1 din Hg nr. 639/2023
28	Hotărâre AGA pentru numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat cu aceștia	Hotărâre AGA, contracte de mandat	2 zie de la publicare	Termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

*PF– Primăria Făget

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

UAT-unitate administrativ-teritorială

AGA – Adunarea Generală a Acționarilor

IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- Dosarele de candidatura vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
 2. Curriculum vitae;
 3. Adeverință medicală valabilă emisă de medicul de familie;
 4. Certificatul de cazier judiciar, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate;
 5. Certificatul de cazier fiscal, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate
 6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. 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;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – licență, master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca 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 ca deține 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 public (daca este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.

7. Formulare:

F1 - Cererea de înscriere;

F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.

F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.

F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

F5 - Declarația de interese

8. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 639/2023, care va fi depusă ulterior, de către candidații acceptați și nominalizați pe lista scurtă.

NOTA: Candidații care figurează în evidențe cu cazier judiciar, cazier fiscal, vor fi respinși din procedură.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților.

Procesul de evaluare a listei lungi, coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se fac de către Comisia de selecție și nominalizare , astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a)interviuri directe cu candidații;
- b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c)verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de director, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților. Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție și nominalizare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin intermediul poștei electronice termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție
2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.
3. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face prin susținerea unui interviu pe care-l vor susține la sediul Primăriei Făget , din Orasul Făget jud. Timiș.
4. Realizarea interviului - planul de interviu

Interviul se va realiza de către Comisia de selecție și nominalizare în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către Consiliul de Administrație, viziune expusă în declarația de intenție	30 min.
Întrebări situaționale care permit Expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice candidatului	15 min.
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	10 min.

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește raportul cu propunerile pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul întocmit de către Comisia de selecție și nominalizare și remunerare pentru numirea finală se transmite APT care publică Raportul final și aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori.

Încheierea contractului de mandat.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea directorilor;
4. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele necesare precum 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
5. criterii de evaluare – elemente cuprinse în profilul candidatului în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție;
6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme;
7. planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție

, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirilor , structurat pe două componente, componenta inițială și componenta integrală

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

8. procedura de selecție – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între declanșarea procedurii de selecție a candidatului și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales

9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;

10. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

11. raportul final - documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, calsământul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare precum și modul în care , colectiv, candidații corespund profilului.

ANEXA nr. 2
la HCL nr. 22/31.03.2024

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
a asociatului unic privind conducerea Societății “CONS PRIFAD S.R.L.” pentru mandatul
2026-2030

Introducere

Consiliul Local Făget, în calitate de autoritate publică tutelară (APT) a Societății “CONS PRIFAD S.R.L.”, cu sediul în municipiul Făget, str. Calea Lugojului. Nr.26. , Județul Timiș, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș cu nr. J2000000078359, având Cod Unic de Înregistrare: 12649037, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026-2030.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei I.b. din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății pentru o perioadă de 4 ani.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.” și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

Informații generale privind Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.”

Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.” este o persoană juridică română și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.” este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Făget nr.6/11 ianuarie 2000 și are asociat unic Consiliul Local Făget.

Capitalul social subscris și varsat al societății este de 200 lei în numerar, ce se divide în 20 de părți sociale, în valoare de 10 lei fiecare parte socială, numerotate de la 1 la 20 și aparțin asociatului unic Consiliul Local Făget.

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al Societății “CONS PRIFAD S.R.L.” este servicii, cu activitatea principală grupa 841 clasa 8412- Reglementarea activitatilor organismelor care prestează servicii în domeniul sănătății, învățământului, culturii și al altor activități sociale, exclusiv protecția socială.

Societatea mai desfășoară următoarele activități:

- Grupa – 015.....
 - 0150 - Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)
- Grupa - 016.....
 - 0162 - Activități auxiliare pentru creșterea animalelor.....
- Grupa-360
 - 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei.....
- Grupa -370.....
 - 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate.....
- Grupa -381.....
 - 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase.....
 - 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase.....
- Grupa 381.....
 - 3822- Productia de energie (electrica sau termica) prin tratarea deșeurilor (inclusiv prin incinerare)
 - 3823 – Alte activitati de tratare a deșeurilor.....
- Grupa 390.....
 - 3900 - Activități și servicii de decontaminare.....
- Grupa 468.....
 - 4683 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare.....
- Grupa - 493.....
 - 4939- Alte transporturi terestre de călători n.c.a.....
- Grupa - 563.....
 - 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor.....
- Grupa -781.....
 - 7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă.....
- Grupa - 799.....
 - 7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică.....
- Grupa - 812.....
 - 8123 - Alte activități de curățenie.....
- Grupa -829.....
 - 8299- Alte activități de servicii-suport pentru întreprinderi n.c.a.
- Grupa -841.....
 - 8411- Activități de administrație publică generală.....
 - 8413- Reglementarea și eficientizarea activităților economice....
- Grupa -932.....
 - 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.....

Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.” se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și este o societate care prestează servicii publice.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Actul constitutiv și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și

completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 3 (trei), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, 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 societății li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din O.U.G. nr.109/2011.

Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările 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.

Administratorii Societății “CONS PRIFAD S.R.L.” sunt în număr de 3 (trei), acesta fiind numărul minim pentru conducerea neexecutivă a unei societăți cu capital al unei unități administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul administratorilor nu poate depăși 4 (patru) ani.

Selecția administratorilor se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Orice administrator al Societății “CONS PRIFAD S.R.L.” poate exercita concomitent cel mult 2 (două) mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea “CONS PRIFAD S.R.L.”

Administratorii sunt numiți de către Adunarea Generală a Asociaților cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociaților.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de administrare va reflecta viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale Societății “CONS PRIFAD S.R.L.”, precum și politica generală a administratorilor, aceea de a consolida și dezvolta poziția Societății în raport cu celelalte companii

de profil similar și de a reprezenta un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății “CONS PRIFAD S.R.L.” sunt definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de administratori, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Misiunea Societății

Misiunea Societății “CONS PRIFAD S.R.L.” constă în realizarea obiectivului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în domeniul de activitate.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Consiliul Local Făget se așteaptă ca viitorii administratori ai Societății să fie orientați spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților.

Obiectivele strategice ale societății

Obiectivele societății, în concordanța cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient.

Aceste obiective sunt:

a) Consolidarea capacității economico-financiara a societății prin :

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului;
- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali.

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- realizarea Planului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii acestora;
- re tehnologizarea activități desfășurate de societate prin modernizari, achiziții de utilaje

performante și realizarea unei infrastructuri adecvate.

c) Orientarea către client

- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor prin asigurarea de servicii de calitate și asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu beneficiarii ;

d) Dezvoltarea resursei umane și adaptarea structurii organizaționale

- Se impune o analiză aprofundată a resurselor umane existente, în vederea definirii unui sistem coerent de evaluare a performanței individuale, planuri de dezvoltare profesională și măsuri de motivare a personalului cheie;
- Structura organizatorică și funcțională trebuie adaptată cerințelor actuale ale activității;
- Acțiuni concrete privind actualizarea fișelor de post, optimizarea circuitului decizional și promovarea unei culturi organizaționale orientate spre rezultate.

e) Grija pentru populație și mediul înconjurător

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice;
- societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu privire la protecția mediului înconjurător.

f) Etica, integritate și transparență

- elaborarea/actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activității desfășurate de Societate.

g) Guvernanța corporativă

- crearea unei culturi organizaționale bazate pe transparență decizională, integritate, responsabilitate și performanță. Administratorii vor dezvolta și implementa politici interne privind conflictele de interese, gestionarea riscurilor, și mecanisme de raportare a neregulilor
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru organele de conducere și administrare ale Societății CONS PRIFAD S.R.L

Se recomandă ca printre indicatorii de performanță care vor fi incluși în componenta de management a planului de administrare și al căror cuantum va fi negociat cu asociatul unic, să se regăsească:

1. Indicatori financiari

- Rezultatul net
- Total creanțe
- Total plăți restante
- Gradul de îndatorare
- Productivitatea muncii
- Perioada de recuperare a creanțelor
- Perioada de rambursare a datoriilor

- Creșterea cifrei de afaceri
- Reducerea cheltuielilor (cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale)
- Creșterea productivității muncii calculată în unități valorice
- Flux de numerar pozitiv

2. Indicatori nefinanciari

- Realizarea programului anual de investiții
- Monitorizarea serviciilor
- Gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciului public

3. Indicatori de guvernare corporativă

- Publicarea informațiilor de interes public
 - Creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca element al planului de administrare
 - Respectarea termenelor și obligațiilor de publicare prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările ulterioare
 - Stabilirea politicii privind riscurile asociate activității companiei și monitorizarea acestora
- Evaluarea periodică a gradului de realizare a indicatorilor de performanță și prezentarea lor structurii de guvernare corporativă

Așteptările asociatului unic

1. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Asociatul unic, Consiliul Local Făget se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați.

Politica de investiții are drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

1. Creșterea și diversificarea serviciilor prestate;
2. Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
3. Asigurarea dezvoltării durabile a societății.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

2. Așteptări privind activitatea operațională întreprinderii publice

Consiliul Local Făget se așteaptă ca Societatea "CONS PRIFAD S.R.L." să asigure continuitatea serviciului public și prin realizarea activităților desfășurate să își dimensioneze personalul, utilajele și echipamentele specifice, raportat la volumul de servicii pe care le prestează.

3. Așteptări privind rentabilitatea întreprinderii publice

Realizarea unui profit optim prin asigurarea serviciului public prestat și prin practicarea unor

tarife rezonabile.

4. *Așteptări privind obiectivele de mediu*

Consiliul Local Făget, în calitate de asociat unic al societății, impune acesteia:

- să respecte cerințele privind protecția mediului impuse prin autorizațiile emise de autoritățile competente;
- să pună în aplicare măsurile și sarcinile stabilite prin acte normative emise la nivel național și local de autoritățile de mediu competente cât și de alte autorități naționale, județene sau locale, după caz.

5. *Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate:*

- ***Managementul calității***

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă va urmări transpunerea procedurilor existente ale Societății în proceduri documentate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

- ***Managementul riscului***

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunerea al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

Posibile riscuri asociate activității Societății:

- ***Risc de lichidate:***

Poate apărea din posibilitatea neonorării obligațiilor de plată față de Societate de către agenții economici contractați, în condiții normale de piață sau în condițiile eșuării măsurilor de rentabilizare a Societății.

- ***Riscul comercial:***

Principalul risc comercial îl reprezintă rezilierea unor contracte sau încetarea activității unei companii contractate.

- ***Risc operațional:***

Riscurile operaționale identificate pot rezulta din dintr-o serie de evenimente ce pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității societății, aceste evenimente fiind legate de imobilul existent, de programele investiționale în derulare și planificate precum și de structura și numărul personalului angajat.

6. *Așteptări privind etică, integritate și guvernare corporativă*

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile Societății;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. Integritatea morală - principiu conform căruia administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;

4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;

8. Conflictul de interese – referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

9. Prudența – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

10. Obiectivitatea – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul Societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Acționarul unic – Consiliul Local Făget așteaptă de la Consiliul de administrație și conducerea executivă să acorde o importanță deosebită Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, asociații așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv administratorii, și este conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- ✓ desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- ✓ controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- ✓ furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- ✓ protejarea patrimoniului;
- ✓ conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează și revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel, de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate

și păstrarea unei bune reputații pe piață, administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedeșășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.U. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății și urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul acesteia, în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației.

7. *Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante*

Urmărirea periodică a încasărilor, executarea silită a debitorilor și suspendarea serviciilor prestate către debitorii restanți.

8. *Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice*

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale

H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale asociatului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociațiilor, administratori, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

9. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia

Administratorii societății sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de

performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile lucrătoare de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

10. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Ordonanța de Guvern nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a administratorilor și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Concluzii

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 (patru) ani. Administratorii vor elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și vor implementa recomandările cuprinse în acesta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității.