



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

HOTĂRÂREA NR.68 din data de 31 martie 2020



- privind însușirea Raportului privind numirile finale pentru două posturi de membru în Consiliul de Administrație al SC Salco Serv SA , aprobarea duratei mandatului acestora precum și modificarea și completarea Anexei nr.2 la HCL nr. 96/29.03.2018

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, întrunit în ședința ordinară,

Analizând Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Fagaras nr.9354/16.03.2020, raportul Serviciului de utilități publice nr. 9354/1/16.03.2020 se supune spre analiză ,verificare și aprobare însușirea Raportului privind numirile finale pentru două posturi de membru în Consiliul de Administrație al SC Salco Serv SA , aprobarea duratei mandatului acestora precum și modificarea și completarea Anexei nr.2 la HCL nr. 96/29.03.2018, în sensul implementării guvernantei corporative, în aplicarea căroră s-a derulat procedura pentru selectarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, în acest sens fiind realizată achiziția de Servicii de recrutare și selecție membrii în Consiliul de administrație Salco Serv SA, conform DA 24800459/24.12.2019, cu SC ArcConsulting SRL, societate specializată în recrutarea resurselor umane.

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Având în vedere Raportul privind numirile finale pentru două posturi de membru în Consiliul de Administrație al SC Salco Serv SA, întocmit de SC Arc Consulting SRL, înregistrat sub nr.57/26.02.2020, înregistrat la municipiul Făgăraș la nr. 9354/12.03.2020,

Tinând seama de dispozițiile HCL nr. 14/2002 privind înființarea SC Salco Serv SA, societate comercială sub autoritatea Consiliului Local Făgăraș, de Scrisoarea de Așteptări aprobată prin HCL 70/12.03.2018 și HCL nr. 96/29.03.2018 privind însușirea Raportului privind numirile finale în procesul de numire a membrilor în Consiliul de Administrație al SC Salco Serv Sa și aprobarea modelului contractului de mandat și durata acestuia,

Analizând prevederile art.2, pct.2 lit.b, art.2 pct.3, lit.b, art.3, pct.2, art. 27, art. 28, art. 29, art.30, art.37, art.39, art.60 art.64 alin.2 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, art. 12 lit.b), art.44 alin.9 lit. b) din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, art.194 lit b și art.197 alin 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, art.2009 și următoarele din Codul Civil,

Luând în considerare art. 129, alin. 2, lit.a) și lit. d) , alin. 3 lit. d), alin. 7 lit n) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative,

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1) lit. g) și ale art.196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se însușește Raportul privind numirile finale pentru două posturi de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Salco Serv S.A., întocmit de S.C. ARC Consulting S.R.L. nr. 57/26.02.2020, înregistrat la municipiul Făgăraș la nr. 9354/12.03.2020 conform Anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Propune Adunării Generale , în funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Salco Serv S.A., pe **dl. NICOARĂ IONUȚ CIPRIAN** în calitate de membru independent, voturi pentru -10, voturi împotrivă – 3 și abțineri -4.

Art.3 - Propune Adunării Generale , în funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Salco Serv S.A., pe **d-na ARDELEAN MELANIA LENUȚA** în calitate de membru independent, studii economice/juridice voturi pentru - 10, voturi împotrivă - 3 și abțineri -4.

Art. 4 - Se aprobă ca durata mandatelor să coincidă cu durata rămasă din mandatul administratorilor care au fost înlocuiți.

Art. 5 – Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr.2 la HCL nr. 96/29.03.2018 în sensul aprobării noului model de contract cadru de mandat pentru membrii consiliului de administrație ai S.C. Salco Serv S.A., Anexa nr.2 parte integrală din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Pentru membrii activi ai consiliului de administrație propuși prin HCL nr. 96/29.03.2018 contractul de mandat se va modifica și completa în mod corespunzător prin încheierea unui Act adițional.

Art. 7 – Membrii propuși la art.2 și art.3 din prezenta hotărâre vor încheia contractul de mandat conform modelului cadru prevăzut în Anexa nr.2.

Art. 8 – În termen de 30 de zile de la data numirii, consiliul de administrație demarează procedura reglementată de art. 30 și art. 64 din OG.109/2011.

Art. 9 - Remunerația membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Salco Serv S.A. se face conform prevederilor legale.

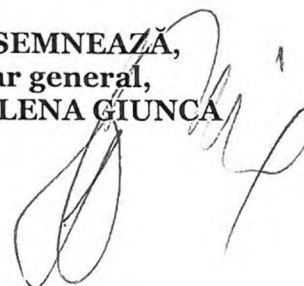
Art. 10 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș și societatea S.C. Salco Serv S.A. prin Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 11. - Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică , respectiv se comunică Primarului Municipiului Făgăraș, celor nominalizați cu aducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GAVRILĂ DAN DIONISIE**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
LAURA ELENA GIUNCA**



Hotărârea s-a adoptat cu **10 voturi pentru, 3 împotrivă și 4 abțineri**
Consilieri în funcție-17
Consilieri prezenți - 17

Prezenta hotărâre se comunică:

- 1ex. Dosar de ședință
- 1ex. Colecție
- 1ex. Prefectură
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar general
- 1ex. Afișare
- 1ex. SC Salco Serv SA
- 1ex. Compartiment Monitorizare Servicii De Utilitate Publică
- 1ex. Persoanelor desemnate



Achizitie directa initiata din catalogul electronic

Cod unic achizitie: DA24800459

Informatii generale

DENUMIRE ACHIZITIE: SERVICII DE RECRUTARE SI SELECTIE IN
VEDEREA SELECTARII MEMBRILOR CA

Data publicare: 24.12.2019 11:02

Cod si denumire CPV: 79600000-0 Servicii de recrutare (Rev.2)

Data finalizare: 24.12.2019 11:05

Finantare prin fonduri comunitare: Nu

Data de raspuns a ofertantului: 24.12.2019 11:05

Tip de contract: Servicii

Data de raspuns a autoritatii contractante: 24.12.2019 11:05

Stare: Oferta acceptata

Autoritatea contractanta

Operator economic

Denumire: PRIMARIA MUNICIPIULUI FAGARAS

Denumire: S.C. ARC CONSULTING S.R.L.

CUI: 4384419

CUI: 14535632

Adresa: Strada: Republicii, nr. 3, Sector: -, Judet: Brasov, Localitate:
Fagaras, Cod postal: 505200Adresa: Strada: ION MESTER, nr. 1, Sector: -, Judet: Cluj, Localitate:
Cluj-Napoca, Cod postal: 400664

Localitatea, Tara: Fagaras, Romania

Localitatea, Tara: Cluj-Napoca, Romania

Telefon: +40 0268211313

Telefon: +40 733661233

E-mail: integrare@primaria-fagaras.roE-mail: ELENA.CAPRAR@ARC-CONSULTING.ROWebsite: WWW.ARC-CONSULTING.RO

Informatii cumparare directa

Descriere

ARC CONSULTING este o companie acreditata in domeniul recrutarii si selectiei de personal, evaluarii de personal si consultanta in domeniul resurselor umane. Specialistii ARC CONSULTING au experienta si expertiza in recrutare si selectie conform OUG 109/2011, aprobata de Legea 111/2016. Servicii de recrutare si selectie membrii in Consiliul de Administratie Salco Serv SA Făgăraș

Conditii de livrare

La locatia indicata de reprezentantul UAT FAGARAS

Conditii de plata

CU OP CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE

Repere achizitionate

Cantitate

Valoare achizitie (RON fara TVA)

SERVICII DE RECRUTARE SI
SELECTIE IN VEDEREA
SELECTARII MEMBRILOR CA

Solicitata: 2

Pret estimat: 2.500,00

Numar de referinta. Recrutare si selectie ARC Ofertata: 2

Pret de vanzare: 2.500,00

Pret de catalog: 4.500,00 RON/bucata

Valoare estimata: 5.000,00

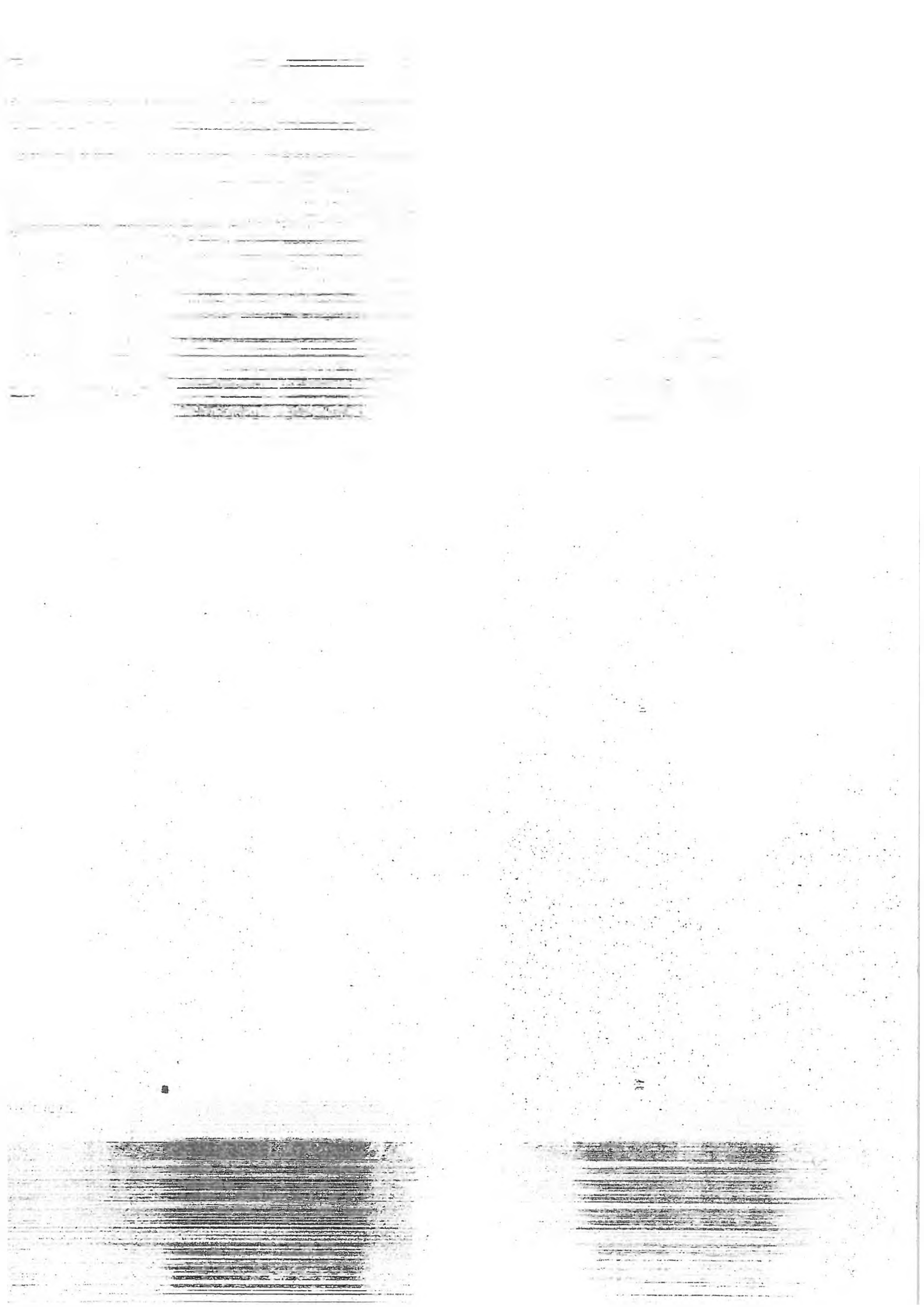
Cod si denumire CPV: 79600000-0 - Servicii
de recrutare (Rev.2)

Valoare de vanzare: 5.000,00

Descriere: ARC CONSULTING este o companie acreditata in domeniul recrutarii si selectiei de personal, evaluarii de personal si consultanta in domeniul resurselor umane. Specialistii ARC CONSULTING au experienta si expertiza in recrutare si selectie conform OUG 109/2011, aprobata de Legea 111/2016. Dintre clientii pentru care s-au recrutat membrii consiliului de administratie amintim: Compania de Apa Aries, Durgau Salina Turda, Domeniul Public Turda, ADI ECO Nord, ADI Tamavei Mari, Meditur, Piata Pritn Com, Regia Autonoma a Domeniului Public Cluj-Napoca etc.

TOTAL:

Valoare de vanzare 5.000,00 RON



12/03/2020

Roundcube Webmail :: Attn dl Primar si comratim guvernanta_ Raport numiri finale completare CA SALCOSERV

Attn dl Primar si comratim guvernanta_ Raport numiri finale completare CA SALCOSERV

Caprar.Elena <elena.caprar@arc-consulting.ro>

<secretariat@primaria-fagaras.ro>

2020-02-26 16:08



- Raport numiri finale 2 CA SALCOSERV 2020.pdf (~982 KO)
- CV_Ardelean_Melania.pdf (~115 KO)
- CV_Nicoara_Ciprian.pdf (~118 KO)

9354/12.03.2020.

Buna ziua

Atasat, va rog, sa gasiti raportul de numiri finale pentru sectia desfasurata in vederea selectarii candidatilor potriviti pentru ocuparea posturilor de membru in Consiliul de Administratie al SALCO SERV SA, realizat de expertul independent ARC CONSULTING.

Pentru orice alta informatie de care aveti nevoie pe acest proiect, va asiguram de intreaga noastra disponibilitate profesionala!

Cu respect,
Elena Caprar

- Joana Hartoaja

- Monica Beleana,

Elena CĂPRAR
HR Partner

Str. Govora nr 8
400664
Cluj-Napoca, Cluj
elena.caprar@arc-consulting.ro
0733661233
www.arc-consulting.ro

efu

Actualizare cu indicatori de
de mandat cu indicatori de
performanta,

efu

Nr.57/26.02.2020

**RAPORT PRIVIND NUMIRILE FINALE
PENTRU DOUĂ POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
REALIZAT DE**



**Pentru
CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ ÎN CALITATE DE AUTORITATE PUBLICĂ
TUTELARĂ PENTRU**

SALCO SERV
F A G A R A Ș

Februarie 2020

Cuprins

PREAMBUL.....	3
1. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR.....	3
2. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR: PROFILUL GENERAL ȘI INDIVIDUAL AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SALCO SERV	4
3. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR: PROFILUL GENERAL ȘI PROFILUL INDIVIDUAL PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE LA SALCO SERV S.A.....	9
a) Matricea.....	9
4. ANUNȚUL DE RECRUTARE.....	10
5. PLANUL DE INTERVIU.....	11
6. MODELELE DE DECLARAȚII	15
7. ÎNTOCMIREA LISTELOR DE VERIFICĂRI PENTRU LISTA LUNGĂ ȘI LISTA SCURTĂ.....	18
8. REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE.....	19
8.1 PREZENTAREA PROFILULUI GENERAL AL POSTULUI DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINSITRATIE AL SALCO SERV S.A. – FĂGĂRAȘ	19
9. REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE.....	21
9.1 CENTRALIZARE REZULTATE.....	21
9.2 PREZENTAREA PROFILELOR CANDIDATULUI DE PE LISTA SCURTĂ.....	21
Candidat ARDELEAN MELANIA LENUTA	21
Candidat: NICOARA IONUT CIPRIAN.....	23
ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ - ANEXA LA RAPORTUL PRIVIND NUMIRILE FINALE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA SALCOSERV SA	25
ANEXA 2 – CURRICULUM VITAE CANDIDAȚI PROPUȘI.....	26

PREAMBUL

Procesul de recrutare și selecție pentru două posturi de membru în Consiliul de Administrație al Salco Serv S.A. s-a desfășurat în conformitate cu cerințele și prevederile OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția pentru posturile de membru al Consiliului de Administrație al Salco Serv S.A s-a realizat de către un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane conform art.29 alin. (4) din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului de Administrație.

De asemenea, cerințele pentru expertul independent au fost și de întocmirea următoarelor documente:

1. Realizarea profilului și a matricei candidaților
2. Realizarea anunțului de recrutare
3. Realizarea planului de interviu
4. Realizarea modelelor de declarații
5. Analiza și gestionarea dosarelor de candidatură
6. Testarea și evaluarea candidaților
7. Întocmirea listelor de verificări pentru lista lungă și lista scurtă
8. Realizarea raportului de numiri finale.

Mai jos, se găsesc livrabilele realizate în cadrul acestui proiect:

1. Profilul și matricea candidaților
2. Anunțul de recrutare
3. Planul de interviu
4. Modelele de declarații
5. Întocmirea listelor de verificări pentru lista lungă și lista scurtă
6. Realizarea raportului de numiri finale.

1. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR

În conformitate cu prevederile:

- ⇒ O.U.G. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ H.G.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

⇒ Hotărârea 10/28.11.2019 a Adunării Generale a Acționarilor privind aprobarea de*clanșării procedurii de selecție pentru ocuparea a două posturi de membru în Consiliul de Administrație pentru Salco Serv S.A.

Și având în vedere:

⇒ Condițiile care trebuie să fie întrunite de candidat și profilul candidaților stabilite de independent

⇒ Criteriile de selecție stabilite de Consiliul de Administrație pentru societăți (art.28 și art.29 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare),

Expertul independent a procedat la elaborarea prezentei proceduri privind selecția a două posturi de administratori pentru Salco Serv S.A.

2. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR: PROFILUL GENERAL ȘI INDIVIDUAL AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SALCO SERV

a) Prevederi legale. Profilul candidaților pentru posturile de membri în consiliul de administrație al SALCO SERV SA

Pentru a se califica pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății SALCO SERV SA candidații trebuie să îndeplinească următoarele **criterii generale obligatorii**:

A. În conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 28 și art.29 , după cum urmează:

Art. 28

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 5-9 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(2) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Art. 29.

(1) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor.

(2) Candidații propuși de consiliul de administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație. Prin decizie a consiliului de administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

(3) La societățile comerciale prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b), în cazul în care autoritatea publică tutelară, în numele acționarului - stat sau unitate administrativ-teritorială, propune candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, aceste propuneri sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(4) Autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară potrivit legii. În acest caz, autoritatea publică tutelară va suporta costurile procedurii de selecție.

(5) Este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei a sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(6) Criteriile de selecție sunt stabilite de comisia sau, după caz, de expertul independent prevăzut la alin. (4) și (5), cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății comerciale.

(7) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija consiliului de administrație, în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu

respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

(8) Lista membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a consiliului de supraveghere este publicată, prin grija consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

b) Profilul general al consiliului de administrație al SALCO SERV

- ✓ Consiliul de Administrație al SALCO SERV va fi format din 5 membri care cunosc și înțeleg foarte bine rolul pe care administratorii îl au în administrarea societății și vor acționa cu toată priceperea, pregătirea profesională și determinarea lor pentru asumarea și îndeplinirea acestui rol.
- ✓ Consiliul de Administrație al SALCO SERV va acționa în mod competent, profesionist și în consens cu legislația incidentă sectorului de activitate,
- ✓ Consiliul de Administrație al SALCO SERV va acționa în interesul societății și performanței acesteia.
- ✓ Consiliul de Administrație al SALCO SERV va supraveghea și controla performanța managementului executiv și activitatea societății și prin expertiza și priceperea sa va îndruma managementul executiv în realizarea eficace a sarcinilor și atribuțiilor.
- ✓ Consiliul de Administrație al SALCO SERV va acționa independent și critic, constructiv în raport cu managementul executiv, membrii CA completându-se unul pe celălalt, interrelaționând permanent între ei, dar și cu managementul executiv.
- ✓ Componenta Consiliului va fi echilibrată în ceea ce privește experiența profesională și expertiza tehnică specifică societății.

c) Profilul individual al membrilor consiliului de administrație al SALCO SERV

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație se determină prin îmbinarea competențelor profesionale și trăsăturilor acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea societății, pe care membrul consiliului îl va administra.

Nr.crt	DOMENIUL DE ACTIVITATE	PROFILUL MEMBRILOR CONSILIULUI
1.	Leadership și management general	Experiență de minim 5 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.
2.	Strategie și dezvoltare afaceri	Membrul consiliului cunoaște foarte bine strategiile și politicile naționale și locale de dezvoltare, are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a interrelaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile.
3.	Reglementare și operare infrastructură	Membrul consiliului care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes pentru activitatea companiei, dispune de cunoștințe și expertiză tehnică în organizarea activităților de întreținere a domeniului public, piețe, de cunoștințe privind operarea infrastructurii publice, activitatea de reglementare și desfășurare a unui serviciu public în contextul local. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității companiei.
4.	Guvernanță Corporativă	Membrul consiliului de administrație va avea pe lângă studii superioare, și experiență în domeniul guvernanței corporative și comunicării instituționale, responsabilității sociale corporative. El va dispune de cunoștințe și experiență profesională în managementul calității mediului, sănătății, siguranței și securității proceselor și sistemelor din cadrul societății. De asemenea, membrul consiliului trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor, incluzând și managementul incidentelor aferente activității societății.

5. Cunoștințe privind informatizarea și automatizarea proceselor

Membrul consiliului trebuie să aibă cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care compania dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către SALCOSERV SA.

3. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR: PROFILUL GENERAL ȘI PROFILUL INDIVIDUAL PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE LA SALCO SERV S.A.

a) Matricea

Matricea Consiliului de Administratie pentru SALCO SERV									
Criteria	Obligatoriu	pondere (0 - 1)	Nota/ criteriu de competență minim	Model evaluare candidat	Total scor minim candidat CA	Nota/ criteriu de competență maxim	Total scor maxim		
Rating 1 - novice, Rating 2 - intermediar, Rating 3 - Competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert									
ETAPA DE INTERVIU	Competențe	Specifice sectorului de activitate al SALCO SERV	Studii superioare finalizate cu diploma de licența sau echivalența în domeniile economic sau juridic.	admis/respins					
			Experiență de minim 1 an în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.	admis/respins					
			Cel puțin doi dintre membrii fiecărui consiliu de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare	admis/respins					
			Experiența profesională de cel puțin 5 ani	admis/respins					
			Număr de mandate / maximum 3 mandate	admis/respins					
	Specifice sectorului întreprinderii publice	Competențe specifice sectorului. Cunoștințe de sector specifice industriei	1	2	2	2	5	5	
			Experiență în management/conducere/coordonare	1	2	2	2	5	5
			Cunoștințe de administrare și management	1	2	2	2	5	5
			Experiență în gestionare fonduri private/publice sau europene	1	2	2	2	5	5
			Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice	Viziune și planificare strategică	1	2	2	2	5
	Guvernanță corporativă	Cunoștințe de bune practici și principii de guvernanță corporativă	Financiar contabile	1	2	2	2	5	5
			Managementul riscului	1	2	2	2	5	5
			Cunoștințe de monitorizare a performanței	1	2	2	2	5	5
	Competențe sociale și personale	Abilitati de comunicare și negociere	1	2	2	2	5	5	
			Sub-Total 1			20	20		50
DUPĂ LISTA SCURTĂ	Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor								
		1	2	2	2	5	5		
		Sub-Total 2	1		2	2	5		
		TOTAL			22	22	0	55	

Legendă	
nota/ criteriu de competență minim	Nota minimă pe care trebuie să o obțină un candidat la un criteriu.
total scor minim candidat CA	Fiecare candidat trebuie să îndeplinească scorul total minim.
nivel minim per candidat	22 puncte
punctaj per candidat	media aritmetica a ratingurilor date de membrii comisiei de evaluare x cu ponderea criteriului
nivel maxim per candidat	55 puncte

4. ANUNȚUL DE RECRUTARE

ANUNȚ

Privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație al SALCO SERV S.A. (2 poziții) conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al municipiului Făgăraș, în calitate de autoritate publică tutelară pentru societatea comercială SALCO SERV SA, organizează concurs pentru selecția a doi membri în Consiliile de Administrație. Recrutarea și selecția candidaților este realizată de către firma ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de expert în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive: Etapa I – selecția dosarelor candidaților. Etapa a II-a – interviu pentru candidații declarați "admiși" după etapa I.

Condiții obligatorii de calificare

1. Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
2. Experiență generală anterioară (minim 5 ani);
3. Experiență relevantă în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regii autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat;
3.1 Cel puțin 2 dintre membrii fiecărui consiliu de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoașterea limbii române: scris, citit, vorbit.
5. Fără înscrisuri în cazierul fiscal;
6. Fără înscrisuri în cazierul judiciar;
7. Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adevăratei medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

Dosarul de participare va conține în mod obligatoriu:

1. Curriculum Vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
2. Copie act de identitate;
3. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
4. Documente care atestă experiența în conducerea/administrarea/managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public sau privat (Carnet de muncă, Contract de mandat sau Adevărință, după caz);
5. Cazier judiciar;
6. Cazier fiscal;
7. Adevărința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe proprie răspundere dată în conf. Cu prev. Art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale pentru dobândirea calității de director general într-o societate, conf. Prev. L 31/1990 republicată privind societățile și a prev. OUG 109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
9. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese, pentru preluarea datelor cu caracter personal, pentru participare la selecție. (Declarațiile se solicită anterior trimiterii documentelor la adresa office@arc-consulting.ro).

Criterii de evaluare/selecție:

1. Competențe specifice sectoarelor de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Grad de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor.

Bibliografie: OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de candidatură vor avea specificat postul pentru care se candidează și se vor depune electronic la adresa de e-mail office@arc-consulting.ro. Informații suplimentare puteți obține la numărul de telefon: 0733661233, persoană de contact Elena Căprar.

Data limită pentru depunerea dosarelor: 8 februarie 2020

5. PLANUL DE INTERVIU

PLAN DE INTERVIU

privind selecția pentru posturile de membru în consiliul de administrație al Salco Serv S.A.

1. Data desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului:
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidaților.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei consiliului de administrație aprobate în cadrul procedurii.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.

de cerere depusă electronic la adresa de e-mail: anunturi@insubmersi.ro sau la adresa de telefonie mobilă 0722 213 181. Informații suplimentare pot fi obținute la numărul de telefon 0722 213 181 sau pe site-ul de internet www.ansu.ro.
Conținutul acestui anunț este de natură informativă și nu reprezintă o recomandare de investiții.

ANUNT Prindeti ocazia de a deveni membru al Consiliului de Administrație al SALCO SERV S.A. (2 pozitii) conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. Compania Lucrul si Dezvoltarea Fageras, in calitate de sustinator public al furnizor pentru consultanta financiară SALCO SERV SA organizeaza concurs pentru selectia a doi membri in Consiliul de Administratie al societati, pentru un mandat de maxim 4 ani. Recrutarea și selectia candidatilor este realizată de către firma ARC CONSULTING S.R.L., in calitate de agent independent in procurarea serviciilor umane. Procedura de selectie va cuprinde următoarele etape succesive: Etapa 1 - se cere prezentarea candidatilor Etapa 2 - Interviu pentru candidatii calificati "initial" după etapa 1. Candidatii eligibili de calificare 1. Studiul activitatelor realizate cu durata de licență 2. Experiencia profesionala anterioara (minim 5 ani) 3. Experiencia relevantanta in activitatea de consultanta financiară si activitate de consultanta din cadrul unei sau mai multor societati abilitate de administrare trezorerie si activitate economice sau activitate si experienta in domeniul activitatii financiare contabile de audit sau financiar de cel puțin 5 ani conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (art 27 din OUG 109/2011) 4. Consistenta

ambelor activități 5. Criteriul 5. Fișa medicului in cadrul fișei 6. Fișa examenului in cadrul examenului 7. Statele de sanatate succedentelor pentru a stabili starea de sanatate potrivit medicului de familie sau de un medic specialist calificat. Deprindeti participarea va contine in mod obligatoriu: 1. Curriculum Vitae - model furnizat pe site H.G. nr. 1921/2004; 2. Copie act de identitate 3. Copie documente care atesta pregătirea profesională 4. Documente care atesta experienta in activitatea de administrare a companiei (tabelul anexat la oferta) 5. Cazier judiciar si Cazier fiscal 7. Adresa la care se poate stabili de acordare pe solicitare elocventa de cel mult 6 luni pentru candidatii calificati si starea medicala de familie al candidatului sau de catre un medic de familie abilitat; 8. Deputata pe durata raspunderea de catre candidatii calificati de la art. 27 Cod Penal, care sa aiba sa realizeze indeplinirea obligatiilor legale pentru salarizarea salariatilor de directori generali in activitatea de art. 27 L 51/1990 republicata si revizuita si aplicabile si a prov. OUG 109/2011 cu completările și modificările ulterioare; 9. Declarația privind renunțarea în scris de conflict de interese, pentru preluarea datelor cu caracter personal, pentru participarea la concurs. Declarațiile se solicită prin intermediul platformei www.ansu.ro la adresa office@arc.ro (consulting.ro). Criteriile de evaluare selectie: 1. Competenta profesionala si experienta de activitate 2. Competenta profesionala de

investimentarilor 3. Calitatea de salariat in activitatea 4. Competenta profesionala si experienta 5. Gradul de aderare cu salarizarea pe activitate si activitatea 6. Experienta OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 21/1990 cu modificările și completările ulterioare. Deprindeti de candidatilor vor deveni titularii postului pentru care se candida și se vor doborânda încheierea la adresa de e-mail office@arc.ro sau pe telefonul nr. 0722 213 181 sau pe site-ul de internet www.ansu.ro. Date limită pentru depunerea cererilor: 2 februarie 2020.

PROPOZITII AFACERI

INVENTOR, caut investitor experientat. Scopul este de a realiza o afacere de activitate autonomă energizantă în activitate maritimă. Acțiunea este în curs de finalizare. investor@arc.ro, tel 0725 645 381

DESIGNER & inventor, caut investitor Experientat Genetiv Genetic SOLIC STARE pentru Activitate Independenta. Adresa de e-mail office@arc.ro, tel 0725 645 381

DESIGNER & inventor, caut investitor Experientat. Activitate Independenta. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. investor@arc.ro, tel 0725 645 381

DESIGNER & inventor, caut investitor Experientat. Activitate Independenta. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. investor@arc.ro, tel 0725 645 381

DESIGNER & inventor, caut investitor Experientat. Activitate Independenta. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. investor@arc.ro, tel 0725 645 381

DESIGNER & inventor, caut investitor Experientat. Activitate Independenta. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. Activitate Maritimă. investor@arc.ro, tel 0725 645 381

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32



MICA PUBLICITATE

OFERTE SERVICIU

ANUNTI PREZINTELE CHIA - Este un serviciu de vânzare în care SALCOSERV SRL este prezent în toate etapele procesului de vânzare, de la negocierea condițiilor de vânzare până la finalizarea procesului de vânzare. Serviciul este disponibil în toate etapele de vânzare, de la negocierea condițiilor de vânzare până la finalizarea procesului de vânzare. Serviciul este disponibil în toate etapele de vânzare, de la negocierea condițiilor de vânzare până la finalizarea procesului de vânzare. Serviciul este disponibil în toate etapele de vânzare, de la negocierea condițiilor de vânzare până la finalizarea procesului de vânzare.

1. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 2. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 3. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 4. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 5. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 6. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 7. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 8. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 9. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 10. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare.

11. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 12. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 13. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 14. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 15. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 16. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 17. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 18. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 19. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare. 20. Serviciu de vânzare prin intermediul rețelei de vânzare.

SUOMIA GIMNAZIALĂ Corbu Mari, în satul în com. Corbu Mari, în Președinția, este școlă Gimnazială cu activitate complexă pentru copiii și tinerii comunității noastre pe perioadă modernizării de manifest educațional, conform în conformitate cu HG 289/2003 și modificările și completările ulterioare privind activitatea principală de ocupare a anilor școlari și HG 1027/2004. Activitatea se va desfășura în trei etape: **SEMESTRIALĂ**, **TRIMESTRIALĂ**, **PROIECT SCRISĂ** și **PROIECT PRACTICĂ**. Conținutul se va desfășura în data de 21 ianuarie 2020 până în data de 22 februarie 2020 pentru prima etapă, iar în data de 22 februarie 2020 până în data de 22 martie 2020 pentru a doua etapă. Pentru a participa la concurs trebuie să aveți în vârstă cel puțin 10 ani de la data prezentei și o experiență într-o unitate de învățământ. Pentru a se putea depune până la ora de 17:00 am, 2020 ori în data de 22 februarie 2020 la secretariatul Școlii Gimnaziale Corbu Mari. Toate detaliile se pot depune până la ora de 17:00 am, 2020 la secretariatul Școlii Gimnaziale Corbu Mari. Toate detaliile se pot depune până la ora de 17:00 am, 2020 la secretariatul Școlii Gimnaziale Corbu Mari.

Anunt site SALCOSERV

SALCO SERV
F A G A R A S

Home Contact

Anunturi / Comunicate

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Numele și prenumele:

Funcția: candidat la poziția de administrator

Criterii	Obligativu	Punctaj
Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar, Rating 3 - competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert		
Specifice sectorului întreprinderii publice	Competențe specifice sectorului. Cunoștințe de sector specifice industriei	
	Experiență în management/conducere/coordonare	
	Cunoștințe de administrare și management	
	Experiență în gestionare fonduri private/publice sau europene	
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice	Viziune și planificare strategică	
	Financiar contabile	
	Managementul riscului	
Guvernanță corporativă	Cunoștințe de bune practici și principii de guvernanță corporativă	
	Cunoștințe de monitorizare a performanței	
Competențe sociale și personale	Abilitati de comunicare și negociere	
	Total	

6. MODELELE DE DECLARAȚII

a) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate bazată pe cele trei principii de baza a securității în conformitate cu Regulamentul General Privind Datele cu Caracter Personal 2016/679.

Noi, ARC CONSULTING SRL din Cluj-Napoca suntem înregistrați la Oficiul National de Registru al Comerțului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfășurăm activitatea la punctul de lucru pe strada Govora nr. 8, Parter.

Obiectul principal de activitate este autorizat este definit, conform clasificării CAEN:

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8559 – Ale forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de baza a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:

1. Confidentialitate

2. Integritate

3. Disponibilitate

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viață privată și de familie, și nu numai!

Având obligația și dorința de a ne conforma cu **Regulamentul 2016/679**, am definit scopurile și mijloacele utilizării datelor cu caracter personal:

⇒ Procesarea datelor cu caracter personal în cadrul companiei noastre constă din colectarea, prelucrarea, păstrarea și arhivarea datelor determinat de următoarele *scopuri*:
comerciale, juridice, marketing direct și indirect, financiar – contabil, de informare, obligativitate față de organele de interes public și terți, statistică și raportare, de comunicare, securitatea și protecția persoanelor;

⇒ Mijloacele prin care se procesează datele sunt definite de *modalitatea și procesele* prelucrării:
în format electronic, cum ar fi sistemul informatic tip bază de date specific Microsoft Documents și e-mail server, sistemele informatice de tip Cloud, server fizic și ale terților pe suport electronic, respectiv în format letric pe suport de hârtie.

Datele cu caracter personal, care au fost sau vor fi solicitate și furnizate de Dumneavoastră sunt și vor fi colectate, prelucrate și păstrate în conformitate cu **Regulamentul 2016/679**, respectând principiile de baza ale securității, respectând drepturile Dumneavoastră:

- ⇒ **Dreptul de a fi informat** (Art. 13 și 14). **Dreptul de acces la date** (Art.15).
- ⇒ **Dreptul la rectificare** (Art. 16). **Dreptul la ștergerea datelor** ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17).
- ⇒ **Dreptul la restricționarea prelucrării** (Art. 18). **Dreptul la portabilitatea datelor** (Art: 20).
- ⇒ **Dreptul la ștergerea datelor** (Art. 21). **Drepturi legate de prelucrarea automată a datelor** (Art. 22).

Dumneavoastră, va puteți adresa echipei noastre pentru a vă detalia politica de securitate a companiei noastre, pe adresa oficială al punctului de lucru menționată mai sus sau pe adresa de e-mail office@arc-consulting.ro, respectiv pe <https://arc-consulting.ro/gdpr/> sau la ghișeul unic al autorității de supraveghere privind datele cu caracter personal: <http://dataprotection.ro/>

Se completează de către persoana vizată și informată:

Cu această ocazie, Eu _____, am fost informat și am luat la cunoștință politica de securitate privind datele cu caracter personal al operatorului ARC Consulting SRL în conformitate cu Regulamentul 2016/679, astăzi la data de _____, semnez: Subsemnatul/a _____ participant la procedura de recrutare și selecție a postului de _____ la Societatea comercială SALCO SERV SA sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

b) Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/subsemnata _____, CNP _____, candidat pentru postul de _____

la Societatea comercială SALCOSERV SA, declar pe proprie răspundere că respect art. 73¹, din Legea 31/1990 a societăților republicată,

Art. 73¹

Persoanele care, potrivit art. 6 alin. (2), nu pot fi fondatori nu pot fi nici administratori, directori, membri ai consiliului de supraveghere și ai directoratului, cenzori sau auditori financiari, iar dacă au fost alese, sunt decăzute din drepturi.

Art. 6

(2) Nu pot fi fondatori 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. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de prezenta lege.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal* cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

**Art. 326 Falsul în declarații

Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 1:75 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

c) Neîncadrarea în situația de conflict de interese

Declarație – conflict de interese

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de _____ pentru Societate comerciala SALCO SERV SA, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de _____ și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal* cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art. 326 Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

d) Acord de participare la selecție

Subsemnatul/subsemnata _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la selecția organizată pentru postul de _____ al Societate comerciale SALCO SERV SA, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de selecție.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de angajarea mea în postul de _____ al Societate comerciale SALCO SERV SA.
2. Ea se execută în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
3. Rezultatele interviului, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
4. M-am prezentat la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
5. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul de _____ în cadrul Societate comerciale SALCO SERV SA.

Data _____

Semnătura _____

7. ÎNTOCMIREA LISTELOR DE VERIFICĂRI PENTRU LISTA LUNGĂ ȘI LISTA SCURTĂ

Lista de verificare lista lungă

	Criterii		Candidat	Candidat	Candidat
			1	2	3
Specifice sectorului de activitate al SALCO SERV SA	Studii superioare finalizate cu diploma de licența sau echivalența în domeniile economic sau juridic.	admis/respins			
	Experiență de minim 1 an în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.	admis/respins			
	Cel puțin doi dintre membrii fiecărui consiliu de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.	admis/respins			

OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare				
Experiența profesională de cel puțin 5 ani	admis/respins			
Număr de mandate / maxim 3 mandate	admis/respins			
Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile economic sau juridic:	admis/respins			

Lista de verificare lista scurtă

Nr.crt	Candidați propuși	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total	Declarații	Reprezentantul autorității tutelare sau angajat al altor instituții publice
1						
2						

8. REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE

8.1 PREZENTAREA PROFILULUI GENERAL AL POSTULUI DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SALCO SERV S.A. – FĂGĂRAȘ

În urma analizei MATRICEI POSTULUI coroborat cu PROFILUL POSTULUI, profilul recomandat de către expertul independent cuprinde următoarele competențe și trăsături folosite în activitatea de administrator:

Specifice sectorului întreprinderii publice

- ✓ Competențe specifice sectorului. Cunoștințe de sector specifice industriei
- ✓ Experiență în management/conducere/coordonare
- ✓ Cunoștințe de administrare și management
- ✓ Experiență în gestionare fonduri private/publice sau europene

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

- ✓ Viziune și planificare strategică
- ✓ Financiar contabile
- ✓ Managementul riscului

Guvernanță corporativă

- ✓ Cunoștințe de bune practici și principii de guvernanță corporativă.

✓ Cunoștințe de monitorizare a performanței

Competențe sociale și personale

✓ Abilitati de comunicare și negociere

Pe baza competențelor enumerate mai sus a fost evaluat profilul fiecărui candidat pentru postul de membru în consiliul de administrație.

Un alt aspect important în cuantificarea profilelor candidaților a fost Gradul de *Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Tutelare* prin declarația de intenție comunicată.

Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

Candidat _____ Post _____ Evaluator _____

Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator	
Categorii de informații	Punctaj 1 – 5
<p>Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.2. Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze. <p>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.</p>	
<p>Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.2. Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
<p>Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și ținutelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.2. Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului. <p>În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.</p>	
<p>Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente</p>	
<p>Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia</p>	
<p>Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;</p>	
<p>Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.</p>	

9. REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE

9.1 CENTRALIZARE REZULTATE

COMUNICARE REZULTAT SELECȚIE CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE POSTURILE DE ADMINISTRATOR

În urma procesului de selecție, prevăzut de OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, desfășurat în data de **18 februarie 2020** în vederea selectării candidaților pentru doua posturi de membri in consiliul de administrație, rezultatele obținute de candidați sunt:

NR.	Nume si prenume candidat	Scor interviu	Scor scrisoare de așteptări	Scor total	Decizie comisie	Scor		Propunere distribuire candidați pe posturi
						Min	Max	
1.	NICOARA IONUT CIPRIAN	30,5	3	33,5	Admis pentru raportul de numiri finale			ADMINISTRATOR INDEPENDENT
2.	ARDELEAN MELANIA LENUTA	24,5	3	27,5	Admis pentru raportul de numiri finale			ADMINISTRATOR INDEPENDENT

Scor minim 2 pentru fiecare criteriu. Scor minim de atins 22 puncte. Scor maxim 55 puncte.

Propunere a distribuirii candidaților pe posturi:

	1.	2
Post vacant	Administrator independent	Administrator independent studii economice/juridice
CANDIDAT PROPUȘ	NICOARA IONUT CIPRIAN 33,5	ARDELEAN MELANIA LENUTA 27,5

9.2 PREZENTAREA PROFILELOR CANDIDATULUI DE PE LISTA SCURTĂ

Candidat **ARDELEAN MELANIA LENUTA**

a) Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Experiența în managementul entităților publice și private demonstrată în timpul interviului corespunde cerințelor postului de administrator al Salco Serv. A dovedit un nivel intermediar de cunoștințe necesare administrării instituțiilor publice, în general, și a domeniului public în particular.

Competențe profesionale de importanță strategică

A dovedit competențe de previziune, planificare, decizie, coordonare, control și îndrumare, precum și cunoștințe legislative de administrare a societății comerciale, de management financiar - contabil și de management al riscurilor la nivelul cerințelor postului de administrator al societății comerciale.

Cunoștințe de governanță corporativă

Cunoștințele de governanță corporativă a instituțiilor publice depășesc cerința minimă impusă de autoritatea tutelară.

Trăsături sociale și personale

Experiența profesională acumulată în diferite medii a favorizat dezvoltarea unor competențe de comunicare și negociere peste medie.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma evaluării „Declarației de Intenție” a fost adăugat punctajului obținut în urma evaluării candidaților prin interviu.

Concluzionăm că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al Salco Serv; competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

Gradul de aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

În cadrul scrisorii de intenție, candidatul a dezvoltat în mod concret și aplicabil în cazul particular al societății, pornind de la scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare următoarele capitolele:

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

Urmare a declarației de intenție înaintată de candidat considerăm că aceasta este aliniată cu cerințele scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare.

Candidat: NICOARA IONUT CIPRIAN

a) Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de candidat corespund la nivel avansat cerințelor postului pentru care se efectuează selecția; a demonstrat posesia, la nivel avansat, a unor cunoștințe necesare administrării unei societăți.

Competențe profesionale de importanță strategică

A demonstrat dovezi ale existenței competențelor profesionale de importanță strategică (nivel avansat): planificare, decizie, comandă, control și îndrumare; are cunoștințele necesare economice, de contabilitate de gestiune și de management al riscurilor.

Cunoștințe de guvernare corporativă

Pe timpul interviului a argumentat o cunoaștere la nivel avansat a principiilor și bunelor practici de guvernare corporativă.

Trăsături sociale și personale

A demonstrat o capacitate avansată de comunicare în situații dificile de negociere în situații de conflict.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma evaluării „Declarației de Intenție” a fost adăugat punctajului obținut în urma evaluării candidaților prin interviu.


Concluzionăm că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al Societății Comerciale Salco Serv; competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ - ANEXA LA RAPORTUL PRIVIND NUMIRILE FINALE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA SALCOSERV SA

Rezultatele obținute de către candidați sunt centralizate, pentru doua posturi de administrator, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în urma interviului și a declarației de intenție depuse și susținute de către candidați, în conformitate cu art.2, alin(10), din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Propunere a distribuirii candidaților pe posturi:

	1.	2.
Post vacant	Administrator independent	Administrator independent studii economice/juridice
CANDIDAT PROPUȘ	NICOARA IONUT CIPRIAN 33,5	ARDELEAN MELANIA LENUTA 27,5

Expert Independent		
Nr.	Nume Si Prenume	Semnatura
1,	Caprar Elena	

Curriculum Vitae

Nicoara Ciprian Ionut

37 ani

Informații personale Data nașterii: 28.05.1983 Permis de conducere: da
Domiciliul curent: Făgăraș, Categoria: B

Tipul studiilor: Studii Superioare

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, BUCUREȘTI - Masterat

2006 – 2008 Facultatea De Management, Specializarea Administrarea Afacerilor / Managementul Vanzarilor

Anul absolvirii: 2008

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, BUCUREȘTI - Licenta

2002 – 2006 Facultatea De Cibernetica Statistica Si Informatica Economica, Cibernetica, Statistica și Informatica Economica / Informatica Economica

Anul absolvirii: 2006

1998 – 2002 **COLEGIUL NATIONAL "RADU NEGRU" FAGARAS**

INFORMATICA

Anul absolvirii: 2002

Experiență profesională

12/2016 –prezent **SC Nitroparc SRL, Fagaras**

DIRECTOR SOCIETATE COMERCIALA

Responsabilități:

- Administrarea Parcului Industrial Fagaras
- Promovare
- Marketing
- Economic

- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu cu clientii si institutiile statului;

2017 – prezent

SC Agro Farm Nicoara SRL , România

Administrator

Responsabilități:

- Promovare
- Marketing
- Economic
- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu cu clientii si institutiile statului
- Supervizarea activitatilor firmei.

2010 – 2016

DREAM TEAM SOFTWARE, BUCURESTI

COLABORATOR (ASOCIAT)

Responsabilități:

- Vanzari,
- Implementare,
- Training,
- Consultanta.

11/2004 – 11/2010

DREAM TEAM SOFTWARE, BUCURESTI

DEZVOLTATOR SOFTWARE

Responsabilități:

- Analiza, proiectare si dezvoltarea de sisteme si solutii software.
- Management vanzari, sustinere programe training si suport tehnic

2006 – 2010

UNDA.RO, BUCURESTI

ADMINISTRATOR

Responsabilități:

- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu cu clientii si institutiile statului;
- Supervizarea activitatilor firmei;

Limbi străine: Engleză – avansat, Franceza – intermediar.

Curriculum Vitae

ARDELEAN MELANIA LENUTA

72 ani

Informații personale Data nașterii: 06.10.1948 Permis de conducere: da

Domiciliul curent: Fagaras Categoria: B

Tipul studiilor: Studii Superioare Economice de lunga durata

1971 **Academia de Studii Economice, Bucuresti**
Facultatea de Contabilitate
Anul absolvirii: 1971

1997 **Atestat Cenzor Extern Independent,**
Anul absolvirii: 1997

1993 **Certificat de Instruire in Domeniul Noului Sistem de Contabilitate**
(Formator)
Anul absolvirii: 1993

Experiență profesională

2002 – 2011

SC Caius Contab SRL.

Administrator

Responsabilități:

- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu clientii si institutiile statului;
- Supervizarea activitatilor firmei;

1997 – 2002

Regia Autonoma de Servicii Comunale, Fagaras

Director Economic

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

1991-1997

Regia Autonoma de Servicii Comunale, Fagaras

Contabil Sef

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

1980-1991

Combinatul Chimic, Fagaras

Economist

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

1971-1980 Combinatul Chimic, Fagaras

Economist stagiar

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

Limbi străine: Engleză - nivel incepator

Curriculum Vitae

ARDELEAN MELANIA LENUTA

72 ani

Informații personale **Data nașterii:** 06.10.1948 **Permis de conducere:** da
Domiciliul curent: Fagaras **Categoria:** B

Tipul studiilor: Studii Superioare Economice de lunga durata

1971 **Academia de Studii Economice, Bucuresti**
Facultatea de Contabilitate
Anul absolvirii: 1971

1997 **Atestat Cenzor Extern Independent,**
Anul absolvirii: 1997

1993 **Certificat de Instruire in Domeniul Noului Sistem de Contabilitate**
(Formator)
Anul absolvirii: 1993

Experiență profesională

2002 – 2011 **SC Caius Contab SRL.**
Administrator
Responsabilități:
- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu clientii si institutiile statului;
- Supervizarea activitatilor firmei;

1997 – 2002 **Regia Autonoma de Servicii Comunale, Fagaras**
Director Economic
Responsabilități:
- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

1991-1997

Regia Autonomă de Servicii Comunale, Fagaras

Contabil Sef

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

1980-1991

Combinatul Chimic, Fagaras

Economist

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

1971-1980

Combinatul Chimic, Fagaras

Economist stagiar

Responsabilități:

- Înregistrarea notelor contabile specifice activității de producție și a altor note contabile;
- Operarea achizițiilor interne și intracomunitare;
- Înregistrarea facturilor emise clienților;
- Înregistrarea extraselor de cont și a operațiunilor desfășurate prin casierie;
- Verificarea jurnalelor/registrelor lunare;
- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare;

Limbi străine: Engleză - nivel incepator

Curriculum Vitae

Nicoara Ciprian Ionut

37 ani

Informații personale Data nașterii: 28.05.1983 Permis de conducere: da
Domiciliul curent: Făgăraș, Categoria: B

Tipul studiilor: Studii Superioare

- 2006 – 2008 **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, BUCURESTI - Masterat**
Facultatea De Management, Specializarea Administrarea Afacerilor / Managementul Vanzarilor
Anul absolvirii: 2008
- 2002 – 2006 **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, BUCURESTI - Licenta**
Facultatea De Cibernetica Statistica Si Informatica Economica, Cibernetica, Statistica și Informatica Economica / Informatica Economica
Anul absolvirii: 2006
- 1998 – 2002 **COLEGIUL NATIONAL "RADU NEGRU" FAGARAS**
INFORMATICA
Anul absolvirii: 2002

Experiență profesională

- 12/2016 – prezent **SC Nitroparc SRL, Fagaras**
DIRECTOR SOCIETATE COMERCIALA
Responsabilități:
- Administrarea Parcului Industrial Fagaras
- Promovare
- Marketing
- Economic
- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu clientii si institutiile statului;
- 2017 – present **SC Agro Farm Nicoara SRL , România**
Administrator
Responsabilități:
- Promovare
- Marketing
- Economic
- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu clientii si institutiile statului
- Supervizarea activitatilor firmei.

2010 – 2016

DREAM TEAM SOFTWARE, BUCURESTI

COLABORATOR (ASOCIAT)

Responsabilități:

- Vanzari,
- Implementare,
- Training,
- Consultanta.

11/2004 – 11/2010

DREAM TEAM SOFTWARE, BUCURESTI

DEZVOLTATOR SOFTWARE

Responsabilități:

- Analiza, proiectare si dezvoltarea de sisteme si solutii software.
- Management vanzari, sustinere programe training si suport tehnic

2006 – 2010

UNDA.RO, BUCURESTI

ADMINISTRATOR

Responsabilități:

- Intocmirea documentatiei necesare
- Mentinerea relatiilor cu cu clientii si institutiile statului;
- Supervizarea activitatilor firmei;

Limbi străine: Engleză – avansat, Franceza – intermediar.

**CONTRACT DE MANDAT ADMINISTRARE
AL SOCIETĂȚII SALCO SERV SA
NR...../**

PREAMBUL

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. _____ din _____ și a Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor SC SALCO SERV SA nr. _____ din _____ privind numirea membrilor Consiliului de Administrație al SC SALCO SERV SA și urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în Ordonanța de Urgență a Guvernului privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice nr. 109 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 31 din 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art.1

- 1.1 Autoritatea Publică Tutelară a SC SALCO SERV SA**, cu sediul în Fagaras Str. Republicii nr 3, județul Brașov, telefon: 0268-284771, reprezentată prin _____ conform împuternicirii dată în ședința AGOA din data de _____, în calitate de **MANDANT**
- 1.2 Domnul/Doamna _____**, cetățean român, născut în _____ la data de _____ cu domiciliul în România, Jud. Brașov, loc. _____, str. _____, nr. _____ bl. _____, identificat cu C.I. seria _____, nr. _____, emisă de _____ la data de _____, CNP _____, denumit în continuare **MANDATAR**

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2. În urma acordului de voință intervenit între părți:

2.1 Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în numele și pentru mandant, a atribuțiilor autorității tutelare la societate, în cadrul Consiliului de Administrație, în condițiile și limitele impuse de lege, prin desfășurarea unei activități de administrare (de gestionare și de punere în valoare) a patrimoniului societății, în spiritul creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății, în vederea realizării de profit care să fie repartizat asociaților, în condițiile actelor constitutive ale societății, ale hotărârilor autorității publice tutelare și ale legii.

2.2 Activitatea de administrare se va realiza prin îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului principal de activitate al societății, precum și a altor activități prevăzute în Statutul acesteia.

2.3 Autoritatea publică tutelară a SALCO SERV SA încredințează Consiliul de administrație atribuții de administrare a patrimoniului societății SC SALCO SERV SA Făgăraș și îl însărcinează cu îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță, în concordanță cu *Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate din Municipiul Fagaras prin încredintare directa nr. 5035/05.03.2008*, în schimbul unei remunerații fixe lunare, revizuită anual în funcție de îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari respectiv în schimbul unei remunerații variabile de 10% din remunerația fixă, stabilită conform legii.

2.4. Obiectul prezentului contract de mandat îl constituie împuternicirea de către mandant a mandatarului, de a adopta și exercita în numele și pe contul societății orice decizie de afaceri în calitate de membru al Consiliului de administrație, în scopul realizării obiectivelor societății, în limitele

obiectului de activitate al acesteia și în limitele stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, Statutul societății. hotărârile adunării generale a acționarilor precum și cele stabilite prin prezentul contract.

2.5. Pentru exercitarea unor operațiuni determinate, Consiliul de Administrație poate împuternici prin mandat scris și determinat în timp, directorul general și sau directorul adjunct să efectueze operațiuni aflate în sfera sa de competență cu respectarea prevederilor legale, ale Statutului societății și a hotărârilor adunării generale a acționarilor.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ ani începând cu data intrării în vigoare, după semnarea acestuia de către partile contractante.

3.1. În cazul împlinirii termenului mandatului membrului Consiliului de Administrație fără ca alt administrator să intre în funcțiune, mandatul administratorului în funcție se prelungește de drept, în aceleași condiții, până la numirea noului membru al consiliului de administrație și/sau preluarea funcției de către Autoritatea publică tutelară.

3.2. Prezentul contract intră în valabilitate începând cu data de _____.

IV. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

Art. 4 Prin încheierea prezentului contract de mandat se delega către administrator, in principal, urmatoarele obligatii:

4.1. Conducerea activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către adunarea generală a acționarilor, precum și cu cele stabilite prin prezentul contract;

4.2. să păstreze confidențialitatea cu privire la activitatea societății pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă 3 (trei) ani de la încetarea prezentului contract;

4.3. să ia măsuri astfel încât societatea să transmită mandantului toate datele și informațiile stabilite de acesta și sau solicitate direct de unul din membri;

4.4. să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a societății pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile ce le consideră că ar trebui luate;

4.5. Atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către Directorul general al societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;

4.6. să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său sau legate de activitatea societății;

4.7. Să aprobe la propunerea Directorului general a reglementărilor interne de organizare, conducere și coordonare a compartimentelor functionale ale societății;

4.8. să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

4.9. să participe la negocieri și/sau să mandateze Directorul general să negocieze Contractele Colective de Muncă;

4.10. să participe la ședințele consiliului de administrație, la comitetele de specialitate sau consultative înființate la nivelul consiliului și totodată să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor;

4.11. Gestionarea și inventarierea bunurilor predate de Municipiul Făgăraș conform *Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate din Municipiul Fagaras prin incredintare directa nr. 5035/05.03.2008* și a patrimoniului societății, în limitele fixate de către lege; actul constitutiv, hotărârile adunării generale a acționarilor cu posibilitate de mandatare directorului general a acestei atribuții, menținând responsabilitatea de urmărire și verificare;

- 4.12. Reprezentarea generala a societatii in toate raporturile juridice in care societatea este sau urmeaza sa fie parte direct sau prin mandatare, precum si dreptul de a transmite catre salariati sau catre terti dreptul de reprezentare in baza unui mandat scris;
- 4.13. Implementarea hotărârilor AGA pentru SC SALCO SERV S.A.;
- 4.14. să elaboreze împreună cu ceilalți administratori și să transmită autorității publice tutelare, rapoarte semestriale privind activitatea societatii și stadiul realizării obiectivelor de performanță;
- 4.15 să formuleze propuneri adresate adunării generale a acționarilor referitoare la programul anual de activitate și strategia de perspectivă a societății.
- 4.16. să declare eventualele conflicte de interese prevăzute de legislația în vigoare și de statutul societatii;
- 4.17. Atributii de supervizare a tranzacțiilor si/sau negocierilor cu tertii efectuate de directorul general, privind bunurile sau drepturile societatii cu respectarea planului de investiții aprobat anual de AGA;
- 4.18. Colaborarea cu auditorii societatii si cu celelate organe de control sau supraveghere ale societatii;
- 4.19. Atributii privind informarea acționarilor in limitele stabilite de prevederile legale;
- 4.20. Supervizarea modului de organizare si aparare a integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societatii sau în administrarea societății;
- 4.21. Partile convin ca, in cazul in care pentru realizarea fiecărei atributii in parte, nu sunt identificate limite speciale stabilite de catre Adunarea Generala a acționarilor societatii, consiliul de administrație are competente in limitele legale sau statutare.
- 4.22. Explicitatea limitelor de competenta pentru atributiile delegate precum si stabilirea unor limite inferioare celor decurgand din prezentul contract se poate efectua numai prin hotarari ale adunării generale a acționarilor și în acord cu consiliul de administrație;
- 4.23. Pentru actele si faptele care fac obiectul delegării dar care sunt afectate de limite legale sau conventionale, administratorul este obligat sa respecte conditiile speciale de adoptare sau aprobare a respectivelor operatiuni.
- 4.24. să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- 4.25. alte prerogative încredințate de Adunarea Generala a Actionarilor, după caz și prin actul constitutiv sau de lege;
- 4.26. sa realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa la contractul de mandat;
- 4.27. să elaboreze și să prezinte acționariatului în colaborare cu ceilalți administratori și cu directorul general, Planul de administrare al societății, pentru perioada de mandat.
- 4.28. să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară în termen de 30 de zile de la procedura de numire în funcția de administrator;
- 4.29. Să participe la cursuri de specializare, organizate în țară sau după caz în străinătate în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului, doar cu acordul Adunării Generale a Acționarilor.
- 4.30. Să respecte în întreaga activitate legislația în vigoare și să nu ceseze prezentul contract altei persoane.
- 4.31. să aprobe recrutarea și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la aceasta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea societatii;
- 4.32. să răspundă patrimonial și personal pentru pagubele suferite de societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, hotărârile AGA.
- 4.33. aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societatii comerciale
- 4.34. verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- 4.35. stabilește numirea și remunerația directorului general

- 4.36. elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea societății comerciale, care include și informații referitoare la execuția contractului de muncă a directorului general.
- 4.37. examinează bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare și le supune spre aprobare autorității publice tutelare cât și asociaților;
- 4.38. aprobă nivelul creditelor necesare, conform statutului societății
- 4.39. aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar scoase din uz;
- 4.40. aprobă orice alte măsuri privind activitatea societății, conform statutului acesteia
- 4.41. alte obligații prevăzute de lege

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale mandatarul va beneficia de următoarele drepturi:

- 5.1. Decontarea cheltuielilor ocazionate de deplasarea și participarea la ședințele Consiliului de Administrație și la activitățile legate de mandatul acordat prin acest contract și rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- 5.2. Participarea la profit, care se va aproba anual prin Hotărâre a autorității publice tutelare și va constitui bază de calcul a remunerației variabile;
- 5.3. Primirea unei remunerații brute lunare cât și a unei remunerații variabile stabilite de către autoritatea publică tutelară;
- 5.4. Remunerația mandatului, obținută în temeiul contractului de mandat, este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor din salarii și se impozitează potrivit legislației în materie. Se vor calcula și se vor vira de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și avantajelor primite, conform legii.
- 5.5. Dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătura cu activitatea sau situația societății și de a utiliza aceste informații în interesul exclusiv al societății și al interesului general al acționarilor, inclusiv de a beneficia alături de ceilalți administratori de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;
- 5.6. Dreptul de a utiliza informațiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
- 5.7. Dreptul de a efectua acte și fapte în numele și pe contul societății, de a adopta decizii de afaceri și a le impune în activitatea curentă a societății în limitele programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea dispozițiilor legale, a obiectului de activitate al societății și a prevederilor actului constitutiv;
- 5.8. Plata de daune-interese în cazul revocării contractului de mandat fără justă cauză.
- 5.9. Dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
- 5.10. Dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual;
- 5.11. Dreptul de a fi informat de îndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către AGA cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătura cu prezentul contract sau cu calitatea de administrator al societății;
- 5.12. Dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătura cu activitatea societății și de a deconta cheltuielile aferente;
- 5.13. În cazul revocării mandatului de administrator, înainte de expirarea duratei acestuia, fără just motiv, să primească daune-interese în sumă egală cu valoarea remunerației fixe brute pe care era îndreptățit să o încaseze până la sfârșitul mandatului. Neîndeplinirea indicatorilor de performanță constituie just motiv pentru revocare.

- 5.14. Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu buna-credință și prudența specifică raporturilor juridice cu caracter oneros.
- 5.15. Mandatarul declară pe proprie răspundere că nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, de statutul său profesional sau de calitatea deținută.
- 5.16. Toate drepturile administratorului sunt obligatii pentru societate si acționari.

V. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE

Art. 6 Autoritatea publică tutelară are următoarele obligații:

- 6.1. Să asigure consiliului de administrație deplină libertate în monitorizarea conducerii, organizării și gestionării activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de statutul societății și de prezentul contract;
- 6.2. Să asigure administratorului/consiliului de administrație toate drepturile convenite potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului contract.
- 6.3. Să rețină și să vireze, în numele și pe seama administratorilor, în cuantumul și în termenele impuse de lege, impozitul pe venit și contribuțiile obligatorii aferente acestuia născute din derularea prezentului contract.
- 6.4. Să evalueze anual prestația administratorilor și a Consiliului de Administrație și să solicite respectiv să verifice Rapoartele trimestriale.
- 6.5. să stabilească remunerația lunară fixă, pentru executarea mandatului său, și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat;
- 6.6. să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale;
- 6.7. În cazul revocării mandatului administratorilor, înainte de expirarea duratei acestui contract, fără just motiv, să achite acestuia daune interese în sumă egală cu valoarea remunerației fixe brute pe care era îndreptățit să o încaseze până la sfârșitul mandatului. Neîndeplinirea indicatorilor de performanță constituie just motiv pentru revocare.

Art. 7 Autoritatea publică tutelară are următoarele drepturi:

- 7.1. Să pretindă Consiliului de administrație/administratorilor îndeplinirea obiectului de activitate al societății pe acțiuni, a obiectivelor și indicatorilor de performanță.
- 7.2. De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să efectueze acte și fapte în numele și pe contul societății;
- 7.3. De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor desfășurarea activității, decurgând din prezentul mandat, cu loialitate și exclusiv în interesul societății;
- 7.4. De a controla în orice moment activitatea Consiliului de administrație/administratorilor și rezultatele obținute în desfășurarea activității delegate;
- 7.5. De a stabili prin regulamente interne modul de organizare și funcționare a societății precum și a activității Consiliului de administrație/administratorilor, menținând cel puțin condițiile de desfășurare a activității din prezentul contract, potrivit activității și poziției deținute;
- 7.6. De a solicita trimestrial un raport cu privire la activitatea Consiliului de administrație/administratorilor și la operațiunile desfășurate sau în curs de desfășurare;
- 7.7. De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile societății atât în cursul mandatului, cât și o perioadă de maximum 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia;
- 7.8. De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să participe la ședințele adunării generale a acționarilor;
- 7.9. Dreptul de a pretinde respectarea dispozițiilor legale în exercitarea mandatului;

7.10. Dreptul de a fi informat de Consiliului de administrație/administratorilor cu minim 60 zile înainte de data renunțării acestuia la mandat.

Art. 8 Obligații ale SC SALCO SERV SA:

8.1 În calitate de beneficiară directă a activității de administrare realizată în condițiile acestui contract, SC SALCO SERV SA este obligată:

- a) să pună la dispoziția administratorilor toate datele, informațiile și în general toate mijloacele materiale și umane necesare luării unor decizii în Consiliul de Administrație, care să conducă în mod direct sau indirect la îndeplinirea obligațiilor administratorilor;
- b) să suporte cheltuielile ce se cuvin administratorilor conform prezentului contract;
- c) Să plătească acestora remunerațiile prevăzute la Cap. VII al acestui contract;
- d) Să deconteze administratorilor toate cheltuielile ocazionate de deplasarea și participarea la ședințe;
- e) Să pună la dispoziția Consiliului de administrație în ansamblu, prin secretarul acestuia, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute pe Ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte de data și ora programate pentru ținerea ședinței. Doar în cazuri excepționale (ex: ședințe extraordinare), durata poate fi redusă la 24 de ore.

VI. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Art. 9. Obiectivele și criteriile de performanță ale Consiliului de administrație/administratorilor sunt stabilite anual prin hotărâre AGA, în termen de maxim 30 de zile de la aprobarea situațiilor financiare, stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli, aprobarea programului de activitate pentru exercițiul financiar următor și sunt adăugate la prezentul contract.

9.1 Obiectivele și criteriile de performanță reprezintă, expresia cantitativă și valorică, principalele rezultate ale societății comerciale pe care mandatarul se angajează să le obțină prin activitatea acestuia și sunt prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezentul contract de mandat.

9.2 Modificările și completările ulterioare, în timpul unei execuții bugetare se fac prin corelarea cu Bugetul de venituri și cheltuieli ori de câte ori acesta se rectifică.

VII. CONDITII DE REMUNERARE

Art.10. Pentru îndeplinirea mandatului său și exercitarea activității de administrare mandatarul va primi de la SC SALCO SERV SA

- a) remunerație lunară netă fixă, de _____ lei /luna , stabilită prin hotărâre a autorității publice tutelare
- b) o remunerație variabilă de 10% din remunerația fixă care se va stabili conform legii, în funcție de îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în contractul de mandat. În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung a societății, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori. De asemenea în cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, societatea este obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

10.1. Plata remunerației administratorilor/Consiliului de administrație și a celorlalte drepturi negociate trebuie să se efectueze la termenele și în condiții similare salariiștilor societății.

10.2 Din remunerația brută lunară se rețin direct de către societate și se virează contribuțiile, impozitele și taxele cu reținere la sursă, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

10.3 Condițiile generale și speciale de remunerare ale administratorilor sunt stabilite prin dispozițiile legale aplicabile, prevederile Actului constitutiv precum și a dispozițiilor prezentului contract și de Adunarea Generală a Acționarilor SC SALCO SERV S.A.

VIII. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE, INTEGRITATE ȘI ETICĂ

Art.11. Administratorul este obligat:

11.1. Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, să își exercite mandatul cu loialitate comportându-se ca un bun administrator.

11.2. Fără autorizarea expresă a Adunării Generale a Acționarilor societății, administratorul, nu va avea dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces, în virtutea funcției sale, precum și secretele comerciale și/sau industriale pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract, din orice cauze, sub sancțiunea răspunderii pentru daunele pe care le va putea suporta societatea ca efect al încălcării unei astfel de obligații.

11.3. Să nu întreprindă activități în beneficiul altor societăți comerciale concurente, al altor societăți comerciale cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea pe întreaga perioadă de mandat.

11.4. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

11.5. În executarea prezentului contract de mandat părțile vor respecta Codul de Etică al societății, aplicabil nu numai angajaților acesteia cât și membrilor Consiliului de Administrație.

11.6. Astfel administratorii sunt ținuti să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform statutului societății

11.7. în cadrul Consiliului, administratorul trebuie să aibă un comportament adecvat și să reprezinte numai interesele societății.

11.8. În cazul începerii urmăririi penale a unuia dintre administratori, contractul de mandat va fi suspendat de drept, iar în cazul în care va interveni condamnarea, acesta va înceta de drept fără altă notificare prealabilă.

IX. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art.12. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund, potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.13. Aprecierea activității administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite.

Art.14. Răspunderea mandatarului:

a) având în vedere caracterul oneros al prezentului contract, mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare. În acest sens, răspunderea sa funcționează pentru neexecutarea totală/partială cât și pentru executarea defectuoasă a acestuia;

b) producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

c) În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

Art.15. Răspunderea mandantului:

a) răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate;

b) mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.16. Prevederile prezentului contract pot fi modificate după o prealabilă notificare, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art.17. Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.18. Părțile contractante convin că, dacă la expirarea mandatului acordat de către autoritatea publică tutelară, sau cu ocazia altor evenimente legale, administratorii nu vor fi aleși pentru un nou mandat, prezentul contract se reziliază de drept, fără nici o notificare prealabilă din partea societății sau a autorității publice tutelare și fără despăgubiri.

18.1. Prezentul contract poate fi prelungit, cu acordul părților contractante pe o nouă perioadă, în cazul procedurii de reînnoire a mandatului, procedură prevăzută de Oug nr. 109/2011 modificată și completată prin Legea nr. 111/2016.

18.2. Oricăreia dintre părțile contractante i se recunoaște dreptul de a denunța unilateral contractul, cu just motiv.

18.3. În cazul în care autoritatea publică tutelară, fără justă cauză, prin revocare sau renunțare, întrerupe executarea contractului de mandat, va răspunde față de cealaltă parte pentru eventualele pagube.

18.4. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una din următoarele condiții:

- a. Expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar partile nu l-au renegociat în vederea prelungirii.
- b. Renunțarea mandatarului la mandatul său. În această situație, mandatarul este obligat să notifice mandantul - cu cel puțin 30 zile înainte - renunțarea sa, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;
- c. Revocarea de către mandant a mandatarului său, oricând acesta hotărăște;
- d. Schimbări legislative de natură a împiedica asemenea forma de mandat;
- e. Acordul de voință al părților;
- f. Deces;
- g. Lichidarea judiciară a societății;
- h. Punere sub interdicție judecătorească a administratorului;

18.5. Prezentul contract nu este și nu poate fi afectat în niciun fel de modificările survenite în componența consiliului de administrație, pe toată durata de valabilitate a acestui contract.

18.6. În cazul încetării contractului administratorului, acesta este obligat să înapoieze de îndată SC SALCO SERV S.A. din Făgăraș toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale.

XII. LITIGII

Art.19. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești de drept competente din punct de vedere material și teritorial conform dispozițiilor Codului de Procedură Civilă.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Prevederile prezentului contract sunt reglementate de Codul Civil și se completează cu dispozițiile aplicabile ale Codului Comercial, Lg. 31/1990 și OUG 109/2011.

Art.21. Mandantul va putea modifica oricând prevederile contractului atunci când necesitățile o impun. Mandantul exonerează de orice răspundere mandatarul în situația modificării sau revocării intempestive a mandatului său.

Art. 22. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său altei persoane.

Art. 23. În executarea mandatului său, mandatarul va avea în vedere cadrul legal și criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

Art. 24. Mandantul are dreptul de a declanșa procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat, pentru neexecutarea totală/parțială sau executarea defectuoasă a mandatului acestuia.

Art.25. Pentru activitatea desfășurată în cadrul contractului de mandat, administratorii pot fi evaluați în două moduri:

a) autoevaluare internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru în parte. Scopul acestei evaluări permițând consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltarea colectivă și individuală;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului, efectuată de autoritatea publică tutelară.

Art.26. În condițiile în care Consiliul de Administrație va supune votului majorității posibilitatea și modalitatea de contractare și plată a unor asigurări de răspundere profesională, inclusiv a sumei maxime asigurate, se vor putea încheia asemenea contracte cu firme de profil, după ce în prealabil se va obține și acordul expres al autorității publice tutelare.

Art.27. Anexa privind obiectivele și criteriile de performanță a mandatarului, precum și obiectivele cuantificate privind reducerea obligatiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 28. Clauzele prezentului contract se completează cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

Art.29. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării acestuia și s-a redactat și semnat în 2 (două) exemplare.

Art.30. Contractul se depune împreună cu semnăturile părților spre înregistrare la Consiliul Local Făgăraș și Primăria Municipiului Făgăraș, în termen de 15 zile de la semnare.

**AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
(MANDATAR)**

**ADMINISTRATOR
(MANDANT)**