



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

privind încetarea mandatului membrului Administrator 1 în Consiliul de Administrație al societății SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,
întrunit în ședință ordinară, azi 23.02.2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 23782/CP/08.02.2020 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 23450/08.02.2021 al Serviciului Corp Control - Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- Adresa nr. 23453/08.02.2021 a Serviciului Corp Control – Compartiment Guvernanță Corporativă;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 29 alin. (1), art. 64¹ și art. 64⁴ din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 173/26.04.2018 privind numirea membrilor Consiliului de Administrație al societății SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL;
- Contractul de mandat nr.83274 din 07.05.2018 încheiat între doamna Dinu Luiza-Florentina și Sectorul 3 al Municipiului București prin Primarul Sectorului 3;
- Art. 13. pct.13.1 și art. 14 pct.14.5 din Actul Constitutiv al societății SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L, aprobat prin HCLS 3 nr.240/12.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se ia act de încetarea mandatului de membru în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL al doamnei Dinu Luiza-Florentina ca urmare a demisiei, începând cu data de 01.02.2021 și se declară vacant postul de Administrator 1 - studii superioare de lungă durată în domeniul juridic.

Art.2. (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului vacant de membru - Administrator 1 studii superioare juridice și vechime de minim 5 ani în domeniul juridic - în Consiliul de Administrație al SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL.

(2) Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se constituie Comisia de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant de membru în Consiliul de Administrație al societății menționată la art.2, în următoarea componență:

a) Președinte: Hondola Silviu, consilier juridic, Serviciul Corp Control - Compartiment Guvernanță Corporativă

Supleant: Anghel Bogdan, expert Serviciul Corp Control - Compartiment Control Intern

b) Membru: Vasile Irina-Valentina, consilier juridic - Direcția Juridică

Supleant: Pârvan Alexandra Roxana, consilier juridic - Direcția Juridică

c) Membru: Șerban Gheorghe, șef Serviciul Control Financiar Preventiv;

Supleant: Șerban Maria Cristina, expert Serviciul Control Financiar Preventiv.

d) Secretar: Bejenaru Raluca, consilier juridic, Serviciul Corp Control - Compartiment Guvernanță Corporativă

Supleant: Enache Narcisa, expert Serviciul Organizare Resurse Umane

(2) Se aprobă Regulamentul Comisiei de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, prevăzută în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. (1) Se aprobă procedura de selecție pentru ocuparea postului de Administrator 1 în Consiliul de Administrație al societății, prevăzută în Anexa 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Comisia de selecție este mandată să deruleze procedura de selecție și să elaboreze orice act necesar pentru buna desfășurare a acesteia.

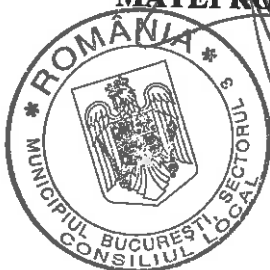
(3) La ședințele Comisiei pot participa consilierii locali, calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție fiind adus la cunoștința acestora.

Art.5. (1) Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL se finalizează în termen de cel mult 100 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) După finalizarea procedurii, raportul pentru numirea finală întocmit de Comisie va fi prezentat Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea numirii în poziția de membru al Consiliului de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL.

Art.6. Primarul Sectorului 3, prin Serviciul Corp Control – Compartiment Guvernanță Corporativă, persoanele prevăzute la art. 3 alin. (1) și societatea SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MATEI ROMULUS-EUGEN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN

NR. 39
DIN 23.02.2021

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII SD3- SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 SRL**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea Societății SD3-Salubritate și deszăpezire S3 SRL în perioada 2017-2021.

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,
- Îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea Planului de administrare.

Obiect principal de activitate al Societății SD3-Salubritate și deszăpezire S3 SRL conform actului constitutiv:

- Colectare deșeuri nepericuloase, cod CAEN 3811

Structura acționariatului:

- Asociat Unic – Sector 3 al Municipiului București prin Consiliul Local Sector 3

Prezentarea societății SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 SRL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Cel puțin doi dintre membrii consiliului 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 art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

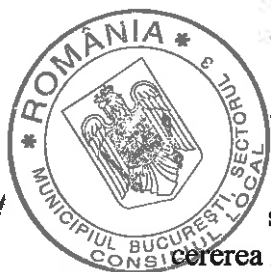


Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- e) Aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- f) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernare corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- g) Aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- h) Supune, în fiecare an, spre aprobare Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, raportul cu privire la activitatea societății, precum și proiectul programului de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- i) Mută sediul social și înființează / desființează filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- j) Aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) EURO exclusiv T.V.A., valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;
- k) Consiliul de administrație convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute mai sus.
- l) Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- m) Consiliul de administrație în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.



- n) Informează Adunarea Generală a Asociațiilor asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelara, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei depășește valoarea de 100.000 (una sută mii) EURO exclusiv T.V.A., menționându-se, într-un capitol special, în rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație, actele juridice încheiate. În rapoarte se precizează următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătura cu aceste acte juridice. Tot în rapoarte, se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;
- o) Prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- p) Consiliul de administrație elaborează un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat Adunării Generale a Asociațiilor care aprobă situațiile financiare anuale și este publicat pe pagina proprie de internet și cuprinde cel puțin informații privind:
- structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
 - eventuale scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
 - informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.
- r) Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociațiilor și al publicului, următoarele documente și informații:
- hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor;
 - rapoartele consiliului de administrație;
 - raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar;
 - Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
- s) Consiliul de administrație adoptă măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații la cererea Adunării Generale a Asociațiilor.



Misiunea Autorității publice tutelare –Sectorul 3 al municipiului București

Misiunea Sectorul 3 al Municipiului București este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor Sectorului 3, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice

Autoritatea publica tutelara se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre respectarea principiilor de dezvoltare a societății în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății angajaților.

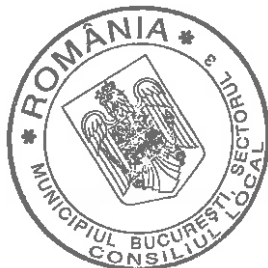
Pentru perioada de referință 2017-2021, politica societății SD3-Salubritate și Dezăpezire SRL va fi orientată în susținerea competitivității și creșterii economice, crearea de locuri de muncă și dezvoltare durabilă. Managementul societății trebuie să contribuie la atingerea obiectivului general al societății, la îndeplinirea obiectivelor societății referitoare la competitivitate și profitabilitate, precum și la armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011.

Viziunea autoritatii publice tutelare pentru perioada 2017-2021 urmărește realizarea și continuarea obiectivelor pe care societatea SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL și le-a asumat și atingerea țintelor generale de performanță economică:

- creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial în domeniul întreținerii și a construcțiilor de drumuri și poduri;
- consolidarea poziției pe piață prin furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru beneficiar;
- extinderea ariei de operare în domeniul de activitate;
- optimizarea permanentă a performanțelor economico-financiare și operaționale

Societatea SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL este o întreprindere publică care operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către Consiliul de Administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității serviciilor și identificarea indicatorilor de risc.

În ceea ce privește așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice, tehnologice și de resurse umane ale societății, care să permită abordarea unui segment diversificat de clienți și categorii de lucrări specifice.



Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele:

- **Transparență și comunicare** – rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să poată fi monitorizat gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada următoare, evoluția situației financiare, etc.
- **Management participativ** – deciziile luate de către Consiliul de Administrație vor fi în concordanță cu hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
- **Performanță și asumarea răspunderii** - preocuparea permanentă a membrilor Consiliului de Administrație vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Serviciile prestate din bani publici este un subiect de mare actualitate de aceea o atenție specială trebuie acordată calității serviciilor prestate de către SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL. Viitorii administratori trebuie să se asigure că societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu și va urmări menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Principalele obiective generale ale Societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL sunt:

- Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate,
- Transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate,
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al Societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL autoritatea publică tutelară, Sectorul 3 al municipiului București stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2017-2021:

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
- promovarea calității și eficienței activității;
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor;
- îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor Sectorului 3;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;

Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudicial cauzat societății;



- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale ;
- creșterea cifrei de afaceri;
- reducerea datoriilor la bugetul de stat;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului.

Așteptări în domeniul eticii, integrității – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea publică tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

23.02.2021

REGULAMENTUL COMISIEI DE SELECȚIE

a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL

În vederea organizării procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la societatea pentru care Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, după caz – Comisia de selecție formată din 3 membri specialiști în domeniile: juridic, economic, tehnic, administrație publică și un secretar specialist în resurse umane sau științe juridice în componența stabilită prin prezenta hotărâre, s-a stabilit prezentul Regulament al Comisiei de selecție.

Consilierii Locali ai Sectorului 3 pot asista comisia de selecție pe perioada derulării procedurii de selecție și verifica documentația întocmită de aceasta, precum și de a analiza dosarele de candidatură.

Astfel, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Comisia de selecție și secretariatul acesteia au următoarele atribuții și competențe:

Art. 1 – Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, ședință în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Verificarea criteriilor generale și specifice care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație;
- c) Stabilește conținutul individual al Anunțului public;
- d) Stabilește cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a autorității publice societăților comerciale menționate;
- e) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în considerare specificul și complexitatea activității societății;
- f) Stabilește etapele de desfășurare a procedurii de selecție, documentele necesare ce urmează să fie prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii membrilor Consiliului de administrație la societatea pentru care se organizează această procedură;



Am

- g) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- h) Semnează procesul verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- i) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat ;
- j) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul consiliului pentru candidații rămași în lista lungă;
- k) Selectează și elimină de pe lista lungă candidații care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- l) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- m) Elimină candidații de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă;
- n) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu;
- o) Semnează procesul verbal al etapei interviului;
- p) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- q) Propune Consiliului Local Sector 3 candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Art. 2 – Atribuțiile și activitățile Secretariatului Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prealabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui;
- c) Se ocupă de publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire în care urmează a fi publicat și transmite anunțul public către societatea pentru care s-a organizat procedura de selecție prealabilă, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;
- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la Serviciul Consiliere și Îndrumare;
- e) Participă la ședințele Comisiei de selecție prealabilă, fără drept de vot;
- f) Redactează procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- g) Pune la dispoziție membrilor Comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților și afișează lista candidaților declarați „admis/respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- h) Anunță, în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare la avizierul Primăriei Sectorului 3;
- i) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;



- k) Redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru al Comisiei de selecție ce urmează să fie înaintată spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

Art. 3 – Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu legislația în vigoare aplicabilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA SECTOR3

Anexa nr.3 la HCLS 3 nr.....39 din

23.02.2021

PROCEDURĂ

privind desfășurarea selecției pentru ocuparea postului de Administrator 1 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL

I. Generalități

Prezenta procedură stabilește cadrul normativ unitar de aplicare a principiilor guvernantei corporative stabilind și un set de cerințe care stau la baza aplicării principiilor guvernantei corporative precum și etapele de desfășurare a selecției și întocmirea listei scurte a membrilor Consiliului de administrație ale societăților, stabilite în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și a prevederilor H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011.

Procedura de selecție cuprinde:

- procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între hotărârea de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
- procedura de selecție finală – parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.

Declanșarea procedurii de selecție se stabilește prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3, act care reglementează și faptul că, selecția este realizată de către comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare și se va finaliza în cel mult 100 zile calendaristice de la data declanșării.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al fiecărei întreprinderi publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

Sistemul de guvernanta corporativă aplicat trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- a) asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- b) alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor;
- d) adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern;
- e) asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- f) aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.



A. Profilul Consiliului de Administrație al societății SD3 - Salubritate Și Dezăpezire S3 S.R.L

1. Context organizațional

Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, conform actului constitutiv este format dintr-un număr de 7 membri, având o perioadă de mandat de 4 ani, cuprins între 05.12.2017-04.12.2021, iar conform prevederilor art. 28 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 cel puțin doi dintre membrii consiliului 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 și are următoarea componență:

1. Un membru cu studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani,
2. Un membru cu studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani,
3. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
4. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
5. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
6. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
7. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Obiect principal de activitate al societății SD 3 SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L, conform actului constitutiv:

- Colectarea deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 8311

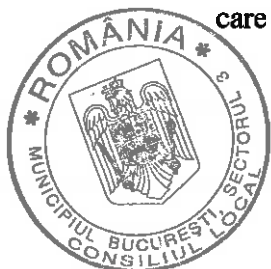
Structura acționariatului:

- Asociat Unic: Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 cu cota de 100 %

2. Atribuții și așteptări

Consiliul de Administrație este organul de administrare al societății, împuternicit să stabilească strategia, obiectivele și orientarea generală a societății, îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății și este responsabil cu îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

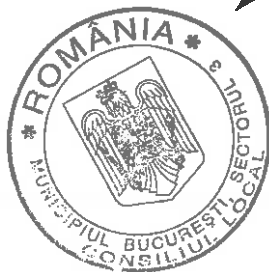
- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de



Aut.

internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Președintele Consiliului de Administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricăror situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Între administratorii membrii ai Consiliului de Administrație prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inaplicabilă, în acest sens exclusiv președintele consiliului de administrație deținând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării societății
- e) Sunt în competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:
 - determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
 - înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - numirea persoanelor ce vor ocupa funcțiile de Director General, Director Executiv, Director Financiar sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
 - aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
 - aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 euro exclusiv TVA, în echivalentul în lei la cursul BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a cărei executare se desfășoară în mod succesiv
 - încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare societății în vederea bunei funcționări a societății.
- f) Sunt de competența Consiliului de administrație deciziile privind:
 - stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
 - aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
 - adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare pentru buna funcționare a societății;
 - aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de alta natură pentru personalul angajat;
 - supunerea, în fiecare an, în atenția Adunării Generale, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar anterior a raportului cu privire la activitatea



societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;

- mutarea sediului social și înființarea/desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Adunarea Generală;
- g) Consiliul de Administrație se reunește ori de câte ori este necesar, la sediul Societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul Societății sau ori de câte ori interesele societății o impun. Reunirea Consiliului de Administrație se face la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea Adunării Generale.
- h) Consiliul de Administrație deliberază și hotărăște asupra problemelor de bază ale societății, mai puțin cele rezervate exclusiv Președintelui Consiliului de Administrație sau Adunării Generale.
- i) La fiecare ședință a consiliului de administrație se va redacta un proces verbal, în care se vor indica ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi reunite și opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de către Președintele de ședință sau de către persoana desemnată de care acesta, precum și de către secretarul de ședință.
- j) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin doi membri ai consiliului de administrație, valabilitatea fiind condiționată de prezența Președintelui Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se aproba cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți. Votul exprimat de către Președintele Consiliului de Administrație prevalează în adoptarea unei hotărâri în lipsa întrunirii majorității de voturi pentru adoptarea hotărârii în cauză.
- k) Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- l) Prezintă semestrial în cadrul adunării generale a acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

3. Profilul individual al candidatului pentru postul vacant de Administrator 1 în Consiliul de administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL

Pentru a se califica pentru poziția de Administrator 1 în cadrul Consiliului de Administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale minime obligatorii

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România,
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit),
- Stare de sănătate corespunzătoare postului,
- Capacitate deplină de exercițiu,
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 7 ani,



- Persoanele care, potrivit art. 6 din OUG nr.109/2011, nu pot fi fondatori, nu vor putea fi nici administrator,
- Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege,
- Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regiii autonome sau întreprinderi publice la data depunerii dosarului;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal;

Condiții specifice:

- Studii superioare juridice absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- Experiență de cel puțin 5 ani în domeniul studiilor;
- Să dețină statutul de independent în sensul prevederilor art. 138² din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale.

II. Matricea Consiliului de Administrație

Scopul matricei este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările acesteia în anii următori. Un membru poate al consiliului avea mai multe domenii de competență, dar va aplica doar pentru o singură poziție în cadrul consiliului.

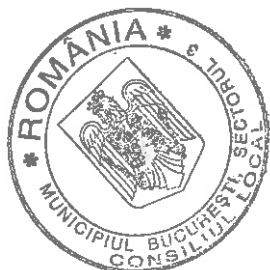
În cadrul procedurii de selecție criteriile de folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale

- ✦ Competențe specifice sectorului – cunoștințe de sector specifice domeniului de activitate
- ✦ Competențe profesionale de importanță strategică;
- ✦ Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- ✦ Competență de guvernanta corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv, dar nu limitat la guvernanta întreprinderilor publice,
- ✦ Competențe sociale și personale
- ✦ Monitorizarea performanței;
- ✦ Experiență pe plan local și național

Trăsături

- ✦ Reputație personală și profesională
- ✦ Integritate;
- ✦ Independență;
- ✦ Abilități de comunicare interpersonală;
- ✦ Aliniere cu scrisoarea de așteptări;



III. Implementarea planului de selecție

1. Componenta inițială a planului de selecție

Conform HG nr. 722/2016, componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se elaborează de către comisia de selecție în maximum 10 zile de la data aprobării declanșării procedurii de selecție și cuprinde informații generale asupra aspectelor cheie ale procesului de selecție, respectiv:

- a) Calendarul activităților ;
- b) OPIS cu documentele ce trebuie depuse de candidați
- c) Conținutul anunțurilor publice privind selecția candidaților în vederea numirii membrilor în cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează procedura de selecție
- d) Criterii de evaluare respectiv grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliul de administrație

2. Identificarea și căutarea candidaților

Anunțul privind selecția candidaților pentru ocuparea postului vacant în consiliului de administrație al societății SD3-Salubritate și Dezzăpezire S3 se publică în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a Primăriei Sector 3 (www.primarie3.ro secțiunea Guvernanță Corporativă) și a societății pentru care se derulează procedura de selecție, respectiv SD3-Salubritate și Dezzăpezire S3 SRL (www.salubritates3.ro).

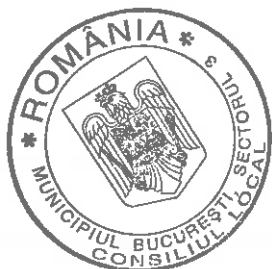
Dosarele de participare se depun la sediul *Primăriei Sector 3, Calea Dudești nr.191*, la registratura entității, în termen de 30 zile de la data publicării anunțului. Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură solicitate prin anunțul de selecție, este obligatorie. Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta procedura (OPIS).

3. Întocmirea listei lungi a candidaților.

Activitățile care stau la baza întocmirii listei lungi, sunt următoarele:

- a) Crearea listei lungi din toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
- b) Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de condiții stabilite pentru selecție;
- c) Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de condiții și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
- d) Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform criteriilor de evaluare din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;



Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- ⚡ unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- ⚡ verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- ⚡ verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

e) Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

4. Crearea listei scurte a candidaților și evaluarea acesteia

a) Întocmirea listei scurte cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul vacant de membru în consiliul de administrație, **rezultând astfel lista scurtă.**

b) Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție.

c) Evaluarea declarației de intenție;

Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

d) Realizarea interviului – planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe bază de interviu, organizat de către comisia de selecție având la bază un **plan de interviu, conform Anexei 2** la prezenta procedură. La interviu participă candidații trecuți pe lista scurtă, urmând ca acestora să li se verifice cunoștințele conform planului de interviu :

- Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung (analiza declarației de intenție) – 40%
- Abilități de comunicare – 20%
- Motivația candidatului – 20%
- Cunoștințe privind legislația de bază aplicabilă întreprinderilor publice – 20%



Evaluarea candidaților se face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție, de la 0 la 100 puncte, conform planului de interviu și grilei de evaluare prin raportare la matricea profilului de candidat.

La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de selecție va decide asupra candidaților admiși.

Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.

e) Elaborarea raportului pentru numirile finale

Rezultatul interviului se consemnează în raportul final al Comisiei de selecție care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, precum și propunererea de numire a membrului în Consiliul de Administrație al societății.

f) Transmiterea raportului comisiei de selecție către APT

Raportul comisiei de selecție privind rezultatele finale se transmite Autorității Publice Tutelare spre avizare.

g) Întocmirea proiectului de hotărâre privind desemnarea Administratorului în Consiliu de Administrație

Compartimentul Guvernanță Corporativă pe baza raportului comisiei de selecție, întocmește proiectul de hotărâre privind desemnarea Administratorului în Consiliul de Administrație al societății SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL de către Consiliul Local Sector 3.

h) Încheierea contractului de mandat

După numirea de către Consiliul Local Sector 3 prin Hotărâre a membrului în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, Sectorul 3 în calitate de mandant încheie contractul de mandat cu membrul desemnat. Durata mandatului încredințat Administratorului 1 va coincide cu durata rămasă a administratorului inițial, respectiv până la data de 04.12.2021.

VIII. Componenta integrală a planului de selecție va cuprinde elementele prevăzute în Componenta inițială a planului de selecție completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

~~PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ~~



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

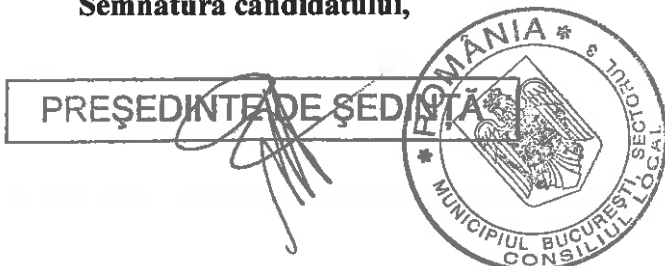
O P I S

cu documentele necesare depunerii candidaturii în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație:

- a) formularul de înscriere - FORMULAR 1;
- b) Curriculum Vitae în format Europass (conform Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae)
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează ;
- e) pentru dovedirea vechimii în muncă și specialitatea studiilor necesare ocupării postului:
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la data de 01.01.2011
- adeverință pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011;
- f) certificatul de cazier judiciar (este valabil 6 luni de la data eliberării și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație privind cazierul judiciar - FORMULAR 2;
- g) certificat de cazier fiscal (este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație privind cazierul fiscal - FORMULAR 3.
- h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- i) declarație privind statutul de independent conform art. 138² alin. 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile - FORMULAR 4;
- j) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/incompatibilitate – FORMULAR 5;
- k) declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare – FORMULAR 6;
- l) declarație privind apartenența la consiliile de administrație conforma art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare – FORMULAR 7;
- m) declarație pe proprie răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani , conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – FORMULAR 8;

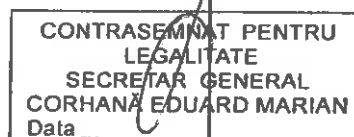
Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Semnătura candidatului,



Semnătura secretarului de comisie

9



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Aur", is written to the right of the official stamp.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

<p>Întreprinderea publică :</p>
<p>Poziția de membru CA solicitată :</p> <p>Vechime aferentă poziției de membru CA :</p>
<p>Numele și prenumele :</p> <p>.....</p> <p>Adresa:</p> <p>.....</p> <p>Telefon:</p> <p>.....</p>



Handwritten signature

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

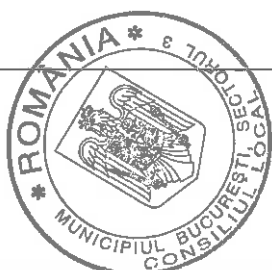


Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii :

Instituția	Perioada	Diploma obținută



Aut.

Limbi străine ¹:

	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe de operare pe calculator:

.....
.....

Cariera profesională :

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități



A

Persoane de contact pentru recomandări *:

1.
2.
3.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

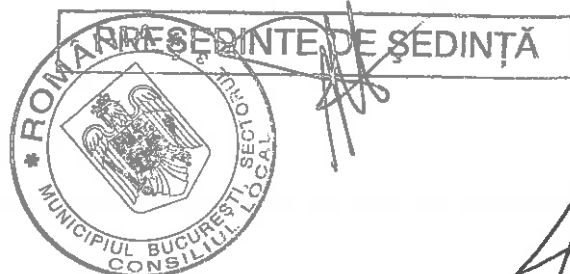
Data _____

Semnătura _____

* Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de tele

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

14



[Handwritten signature]

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație
la Societatea S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **AM / NU AM fapte
înscrise în cazierul judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
..... S.R.L. și mă angajez că voi prezenta certificatul de
cazier judiciar valabil, cel târziu până la susținerea probei de interviu, sub sancțiunea
descalificării.

Data, _____

Semnătura, _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

(Handwritten signature)

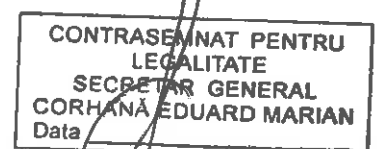
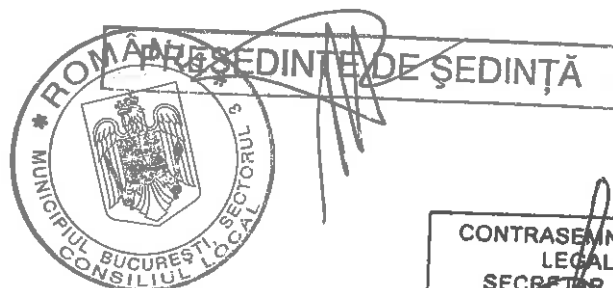
DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație
la Societatea _____ S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **AM / NU AM**
fapte înscrise în cazierul fiscal.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
_____ S.R.L. și mă angajez că voi prezenta certificatul de
cazier fiscal valabil, cel târziu până la susținerea probei de interviu, sub sancțiunea
descalificării.

Data, _____

Semnătura,



DECLARAȚIE

PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT CONFORM ART. 138² ALIN. 2 DIN LEGEA
31/1990 PRIVIND SOCIETĂȚILE

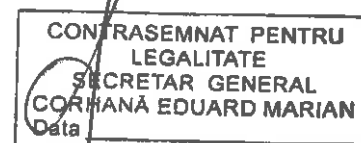
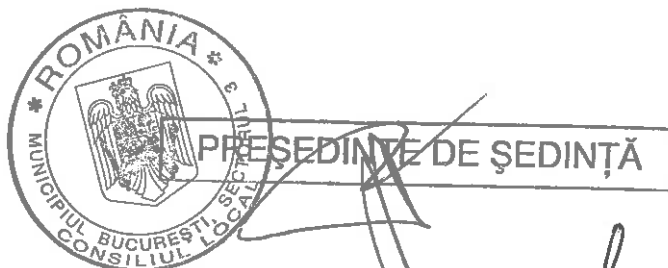
Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea _____ S.R.L. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea _____ S.R.L. și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că:

DEȚIN / NU DEȚIN statutul de independent așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data,

Semnătura,



DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE/ INCOMPATIBILITATE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății _____ S.R.L.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății _____ S.R.L. și cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării,

Semnătura,



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORINA EDUARD MARIAN
Data

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la societatea _____ S.R.L.

, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă 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 terorismului) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, al societății _____ S.R.L.

Data,

Semnătura,



Formular 7

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație conform art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind
guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare

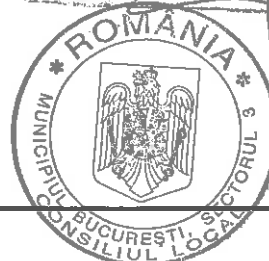
Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la
societatea _____ S.R.L. cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că
fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în
societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție
pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, la societatea
_____ S.R.L.

Data,

Semnătura

PRESEDINȚA DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDOUARD MARIAN
Data _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Subsemnatul/a _____, având
 CNP _____, domiciliat/ă în _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI,
 seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____,
 telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și
 applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la societatea
 _____ S.R.L. cunoscând dispozițiile articolului
 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că AM FOST /
 NU AM FOST destituit/ă dintr-o funcție

publică sau MI-A ÎNCETAT/NU MI-A ÎNCETAT contractul individual de muncă pentru motive
 disciplinare în ultimii 7 ani.

Data

Semnătura,

CONTRASEMNAT PENTRU
 LEGALITATE
 SECRETAR GENERAL
 CORHANĂ EDUARD MARIAN
 Data _____

21



Comisia de selecție a candidaților pentru postul vacant de Administrator 1 în Consiliul de Administrație al Societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L

PLAN DE INTERVIU
SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L

1. Poziția în Consiliul de Administrație:
 - a) Administrator 1- studii superioare în domeniul juridic și vechime minimun 5 ani în domeniul studiilor;
Data desfășurării interviului:
2. **Locul desfășurării interviului: Calea Dudești nr.191, Sector 3**

3. **Conținutul probei:**
Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:
 - Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung (analiza declarației de intenție) - **maxim 40 puncte;**
 - Abilități de comunicare - **maxim 20 puncte;**
 - Motivația candidatului - **maxim 20 puncte;**
 - Cunoștințe privind legislația de bază aplicabilă întreprinderilor publice - **maxim 20 puncte;**
4. **Promovarea interviului: obținerea unui minim de 70 puncte**

5. **Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului sau pe pagina de internet www.primarie3.ro, secțiunea guvernanta corporativă.**

6. **Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare pe pagina de internet www.primarie3.ro, secțiunea guvernanta corporativă.**

COMISIA DE SELECTIE:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

22



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Anexa nr. 3 la procedura de selecție

Calendarul activităților din cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant de Administrator 1 în cadrul Consiliului de Administrație al societății SD3-Salubritate și Desăpezire S3 SRL

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabili
1	Declanșarea procedurii	Max 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a HCLS	Autoritatea publică tutelară
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii	Comisia de selecție
3	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat.	Comisia de selecție
4	Publicarea anunțului de selecție	2 zile de la elaborarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară (Comisia de selecție)
5	Depunerea candidaturii	30 zile de la data publicării anunțului	Candidații
6	Evaluarea dosarelor	În termen de 4 zile de la data limită pentru depunerea candidaturii	Comisia de selecție
7	Solicitare clarificări cu privire la candidatură	În termen de 3 zile de la evaluare	Comisia de selecție
8	Definitivarea listei scurte, afișarea acesteia și comunicarea rezultatelor către candidații înscrși în lista lungă	În termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție
9	Depunerea declarației de intenție a candidaților rămași în lista scurtă	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	Candidații din lista scurtă
10	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 1 zile de la termenul limită pentru depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție



[Handwritten signature]

11	Selecția finală pe bază de interviu	În termen de 5 zile de la analiza declarației de intenție	Comisia de selecție
12	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 1 zile de la selecția finală	Comisia de selecție
13	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local	În termen de 3 zile de la întocmire	Comisia de selecție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ




CONTRASĂMNA PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____






SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 23782
Data 08.02.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind încetarea mandatului membrului Administrator 1 în Consiliul de Administrație al societății SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant

Prin adresa nr. 285/01.02.2021, înregistrată cu nr.19540/CP/01.02.2021, societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL ne aduce la cunoștință încetarea mandatului ca urmare a demisiei a doamnei Dinu Luiza Florentina din calitatea membru în Consiliul de Administrație al societății începând cu data de 01.02.2021 și totodată solicită declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului vacant de Administrator 1 studii superioare juridice și minim 5 ani vechime în domeniul juridic.

Ținând cont de art. 28 alin. (3) din OUG nr. 109/2011, potrivit căroră „Cel puțin doi dintre membrii consiliului 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”, coroborat cu prevederile art. 64⁴ alin. (1) „În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare” și alin. (4) „Nerespectarea de către conducătorul autorității publice tutelare a termenului de declanșare a selecției prevăzut la alin. (1), de către întreprinderile publice aflate în subordine, coordonare sau în portofoliu constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 la 10.000”, precum și faptul că societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 membri dintre care în mod obligatoriu un membru trebuie să aibă studii juridice, este necesară declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant.

În respectarea prevederilor legale expuse, se constată că odată cu declanșarea procedurii de selecție sunt necesare următoarele:

- Constituirea comisiei de selecție care să deruleze procedura de selecție și aprobarea regulamentului de funcționare al acesteia;
- Aprobarea scrisorii de așteptări pentru societatea SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL;
- Finalizarea procedurii de selecție în termen de cel mult 100 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a hotărârii;

După finalizarea procedurii de selecție, raportul pentru numirea finală întocmit de comisia de selecție a candidaților, va fi prezentat Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea numirii în poziția de Administrator 1 – studii superioare în domeniul juridic și vechime de cel puțin 5 ani în domeniul juridic – în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL.

Luând în considerare cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr.23450/08.02.2021 al Serviciului Corp Control-Compartiment Guvernanta Corporativă, am inițiat prezentul proiect pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.





Nr.23450 /08.02.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind încetarea mandatului membrului Adminsitrator 1 în Consiliului de Administrație al societății SD3- Salubritate și Deszăpezire S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant

Consiliul Local Sector 3 a dispus prin Hotararea nr. 240/12.06.2017, înființarea societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL.

Societatea a fost înființată și funcționează în temeiul Legii nr. 31/1990, sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv constă în „Colectarea deșeurilor nepericuloase-cod CAEN 3811”.

Având în vedere:

- adresa nr. 285/01.02.2021 a societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, înregistrată la Cabinet Primar cu nr.19540/01.02.2021, prin care ne aduce la cunoștință încetarea mandatului ca urmare a demisiei a doamnei Dinu Luiza Florentina din calitatea membru în Consiliul de Administrație al societății începând cu data de 01.02.2021 și solicitarea privind declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului vacant de **Administrator 1 studii superioare juridice și minim 5 ani vechime în domeniul juridic**;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 173/26.04.2018 prin care a fost numită membru - Administrator 1 cu studii superioare juridice și vechime de minim 5 ani în domeniul juridic - în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL.

În conformitate cu:

- prevederile Noului Cod Civil cu modificările și completările ulterioare, reșpectiv:
 - **Art. 2030** lit. b) „Pe lângă cauzele generale de încetare a contractelor, mandatul încetează prin oricare dintre următoarele moduri”:
„renunțarea mandatarului”;
 - **art. 2034 alin. (1)** „Mandatarul poate renunța oricând la mandat, notificând mandantului renunțarea.”
 - **art. 7.1 „Încetarea contractului” la lit. c) din Contractul de mandat** încheiat de membrii consiliului de administrație „renunțarea mandatarului la mandatul încredințat, cu motivarea acestei decizii”;

Demisia doamnei Dinu Luiza Florentina din calitatea membru în Consiliul de Administrație al societății este o **renunțare la mandatul încredințat** înainte de încetarea mandatului ajuns la termen, respectiv 04.12.2021, motiv pentru care societatea solicită declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului rămas vacant.

Cu privire la solicitarea societății de a declanșa procedura de selecție, fac următoarele precizări legislative:



- potrivit art.13.1 din Actul Constitutiv al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L.: „Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, condus de un președinte care va coordona activitatea de administrare a societății”.
 - Art. 14.5 din Actul Constitutiv al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L.: „ În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administrator al societății se vor aplica prevederile art. 64¹ din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare”
 - Art. 64¹ alin. (3) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice: „În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator al unei societăți, acționarii, inclusiv acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară, pot convoca adunarea generală a acționarilor în vederea numirii unuia sau mai multor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe de urgență. Acționarii, inclusiv acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară, vor putea prezenta în adunarea generală a acționarilor propuneri de candidați.”
 - Prevederile art. 64⁴ din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare :
 - alin. (1) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare.
 - alin. (4) Nerespectarea de către conducătorul autorității publice tutelare a termenului de declanșare a selecției prevăzut la alin. (1), de către întreprinderile publice aflate în subordine, coordonare sau în portofoliu constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 la 10.000;
 - Art. 28 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 „Cel puțin doi dintre membrii consiliului 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”.
- astfel, formularea cererii de către societate de a declanșa procedura de selecție pentru ocuparea postului rămas vacant, este întemeiată.
- În consecință, se impune declanșarea procedurii de selecție a candidaților în vederea ocupării postului rămas vacant de Administrator 1 studii superioare juridice și vechime de minim 5 ani în domeniul juridic, în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezite S3 SRL, cu următoarele propuneri:
- Constituirea comisiei de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL în următoarea componență:
 - Președinte: Hondola Silviu, consilier juridic, Serviciul Corp Control - Compartiment Guvernare Corporativă
Supleant: Anghel Bogdan, expert Serviciul Corp Control - Compartiment Control Intern
 - Membru: Vasile Irina-Valentina, consilier juridic - Direcția Juridică
Supleant: Pârvan Alexandra Roxana, consilier juridic – Direcția Juridică
 - Membru: Șerban Gheorghe, șef Serviciul Control Financiar Preventiv;
Supleant: Șerban Maria Cristina, expert Serviciul Control Financiar Preventiv.

Secretar: Bejenaru Raluca, consilier juridic, Serviciul Corp Control - Compartiment Guvernare Corporativă

Supleant: Enache Narcisa, expert Serviciul Organizare Resurse Umane



- aprobarea procedurii de selecție, precum și mandatarea comisiei de selecție pentru a derula procedura de selecție;
- aprobarea scrisorii de așteptării pentru societatea SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL și a regulamentului comisiei de selecție a candidaților;
- Finalizarea procedurii de selecție în cel mult 100 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a hotărârii.

Menționez că, după finalizarea procedurii de selecție, raportul pentru numirea finală întocmit de comisia de selecție a candidaților va fi prezentat Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea numirii în poziția de Administrator 1 – studii superioare în domeniul juridic – în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Dezăpezire S3 SRL.

Pentru aceste considerente, propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind încetarea mandatului membrului Adminsitrator 1 în Consiliului de Administrație al societății SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant.

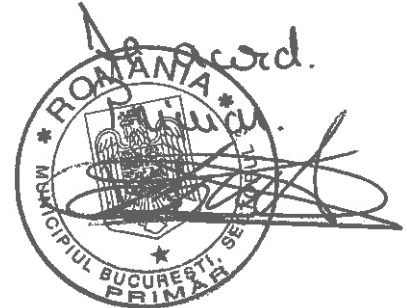
Întocmit,
Serviciul Corp Control
Compartiment Guvernanța Corporativă,
Bejenaru Kaluca



Nr.23453 /08.02.2021

Către,

CABINET PRIMAR



Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- proiectul de hotărâre privind încetarea mandatului membrului Adminsitrator 1 în Consiliului de Administrație al societății SD3- Salubritate și Deszăpezire S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant
- Raportul de specialitate nr. 23450/08.02.2021 al Serviciului Corp Control-Compariment Guvernță Corporativă;
- Adresa nr. 285/01.02.2021 a societății SD3- Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, înregistrată la Cabinet Primar cu nr. 19540/01.02.2021;

în vederea inițierii proiectului menționat.

Întocmit,
Serviciul Corp Control
Compartiment Guvernanța Corporativă,
Bejenaru Raluca

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea
drepturilor cetățenilor

AVIZUL

Proiect de hotărâre privind încetarea mandatului membrului Administrator 1 în Consiliul de Administrație al societății SD3- Salubritate și Dezăpezire S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului vacant

Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de 22.02.2021 în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Moldoveanu Cătălin –Florin
 DA- Favorabil



SECRETAR,
Nicu Lucian
 DA- Favorabil



MEMBRI:

Matei Romulus - Eugen	Prezent - DA- Favorabil
Sava Alexandru	Prezent - DA- Favorabil
Voinea Inocențiu-Ioan	Prezent -
Petrescu Elena	Prezent - DA- Favorabil
Ciobanu Elian - Claudiu	Prezent -
Stancu Cezar - Costin	Prezent - DA- Favorabil
Păunică Adriana	Prezent -