

## PROCEDURĂ

**privind desfășurarea selecției pentru ocuparea postului de Administrator 1 în Consiliul de Administrație al societății OPS - Ordine și Protecție 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 selecție 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.



*Handwritten signature*

**A. Profilul Consiliului de Administrație al societății OPS - Ordine și Protecție S3 SRL**  
**1. Context organizațional**

Consiliul de Administrație al societății OPS - Ordine și Protecție S3 SRL, conform actului constitutiv este format dintr-un număr de 3 membri, 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

**Obiect principal de activitate al societății OPS3-Ordine și Protecție S3 S.R.L, conform actului constitutiv:**

- Activități de Protecție și Gardă – cod CAEN 8010

**Structura acționariatului:**

- Asociat majoritar: Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 cu cota de 99,875 %
- Asociat minoritar: Societatea Administrare active Sector 3 cu cota de 0,125%



**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 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 directe 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 posturile vacante de în Consiliului de administrație al societății OPS - Ordine și Protecție S3 SRL**

Pentru a se califica pentru poziția de Administrator în cadrul Consiliului de Administrație al societății OPS - Ordine și Protecție 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 regii autonome sau întreprinderi publice la data depunerii dosarului;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal;

#### **Condiții specifice:**

##### **Pentru Administrator 1:**

- 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. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale.

#### **Administrator 2:**

- Studii superioare în domeniul economic, contabilitate sau audit financiar cu diploma de licență sau echivalent;
- Să dețină statutul de independent în sensul prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale,

#### **Administrator 3:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- Să dețină statutul de independent în sensul prevederilor art. 138<sup>2</sup> 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, guvernanța întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- ✚ Competență de guvernanță corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la guvernanța 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 OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL se publică în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a Primăriei Sector 3 ([www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) secțiunea Guvernanță Corporativă) și a societății pentru care se derulează procedura de selecție, respectiv OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL ([www.ops3.ro](http://www.ops3.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 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) Verficarea 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 acestora

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 candidațiilor 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 candidațiilor 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 candidațiilor cu motivarea acestora, precum și propunerea 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

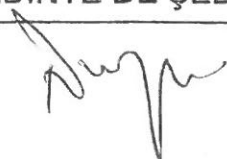
Compartimentul Guvernanță Corporativă pe baza raportului comisiei de selecție, întocmește proiectul de hotărâre privind desemnarea Administratorului în Consiliul de Administrație al societății OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL de către Consiliul Local Sector 3.

h) Încheierea contractului de mandat

După numirea de către Consiliul Local Sector 3 prin Hotărâre a membrului în Consiliul de Administrație al societății OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL, Sectorul 3 în calitate de mandant încheie contractul de mandat cu membrul desemnat.

**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. 138<sup>2</sup> 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 guvernanța 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 guvernanța 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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORBIANĂ EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

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



*[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



*[Handwritten signature]*


**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii :**

Instituția	Perioada	Diploma obținută



*Handwritten signature*

Limbi străine <sup>1</sup>:

	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe de operare pe calculator:

.....  
.....

Carierea profesională :

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități



*Handwritten signature*




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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

*[Handwritten signature]*



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[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 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 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,

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CUNTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CĂMĂRAȘA EDUARD MARIAN

*(Handwritten signature)*

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, 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,

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMIAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHARA EDUARD MARIAN  
Data

## DECLARAȚIE

PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT CONFORM ART. 138<sup>2</sup> 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:

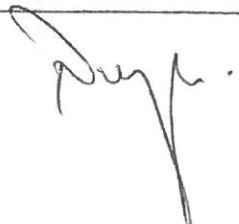
DEȚIN / NU DEȚIN statutul de independent așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ




17

 CONTRASEMNAT PENTRU  
 LEGALITATE  
 SECRETAR GENERAL  
 CORHANA EDUARD MARIAN  
 Data \_\_\_\_\_
 


## 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.

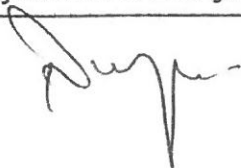
Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății \_\_\_\_\_ S.R.L. și cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea poziției 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,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



 CONTRASEMNAT PENTRU  
 LEGALITATE  
 SECRETAR GENERAL  
 CORHANA 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. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s c. \_\_\_\_\_, 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,

ȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANA EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_

*Aut.*

**DECLARAȚIE**

privind apartenența la consiliile de administrație conform art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind  
governanța 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  
aplicanț/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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data

*[Handwritten signature]*

**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,

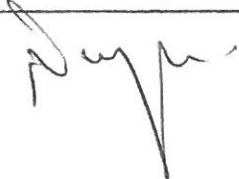
Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
 CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
 str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI,  
 seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
 telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și  
 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 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.

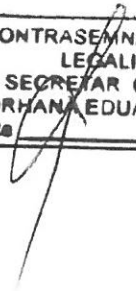
Data

Semnătura,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ




CONTRASEMNAT PENTRU  
 LEGALITATE  
 SECRETAR GENERAL  
 CORHAN EDUARD MARIAN  
 Data \_\_\_\_\_




**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
PRIMĂRIA SECTOR 3**

**Anexa 2 la procedura de selecția**

Comisia de selecție a candidaților pentru posturile vacante de Administrator 1, Administrator 2 și Administrator 3 în Consiliul de Administrație al Societății OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL

**PLAN DE INTERVIU  
OPS3-Ordine și Protecție 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;
  - b) Administrator 2: Studii superioare în domeniul economic, contabilitate sau audit financiar cu diploma de licență sau echivalent;
  - c) Administrator 3: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

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](http://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](http://www.primarie3.ro), secțiunea guvernanta corporativă.**

**COMISIA DE SELECTIE:**

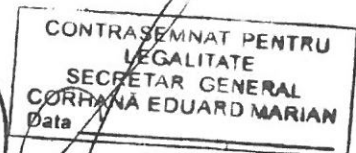
Președinte:

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Membru:

Membru:

Secretar:



Anexa nr. 3 la procedura de selecție

Calendarul activităților din cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante de Administrator 1, Administrator 2 și Administrator 3 în cadrul Consiliului de Administrație al societății OPS3-Ordine și Protecție 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

*[Handwritten signature]*



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data *[Handwritten date]*

*[Handwritten signature]*