

**HOTĂRÂREA Nr. 30
din 26 februarie 2018**

privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL

Consiliul Local al Orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Având în vedere referatul de specialitate nr. 17840/13.02.2018 întocmit de către Oficiul juridic, prin care se propune aprobarea declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL,

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate „ Administrarea Domeniului Public și Privat și Administrație Publică Locală”, „Buget. Finanțe. Contabilitate și Fonduri Europene” și „Juridică. Apărarea drepturilor omului. Ordine publică și Relația cu cetățenii”,

În conformitate cu dispozițiile:

- Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 29 alin. (1) și (3), art. 60 și art. 64⁴ OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4 alin. (3) și (4), art. 11, art. 12, art. 13 și Anexa nr. 1(C) din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Art. V din Legea nr.111/2016 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;

Potrivit competențelor conferite de dispozițiile art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și c) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂREȘTE:

Art. 1. Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL, având ca autoritate publică tutelară Orașul Luduș, prin Consiliul Local al Orașului Luduș.

Art. 2. Se aprobă Scrisoarea de așteptare pentru Consiliul de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL, prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se constituie comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL, având următoarea componență:

Președinte: Dudilă Marius – administrator public al orașului Luduș;

Supleant: Kis Istvan – viceprimarul orașului Luduș;

Membru: Suciu Maria – șef Birou „B.F.C.R.U.”;

Supleant: Banea Cosmina – inspector Birou „B.F.C.R.U.”;

Membru: Precup Mihai Paul – consilier juridic Primăria orașului Luduș;

Supleant: Năsăudean Anca – șef Serviciu „Investiții, Achiziții și Domeniu Public”;

Secretar: Străin Delia – consilier Birou „B.F.C.R.U.”;

Supleant: Țeculescu Florina – inspector Birou „Impozite și Taxe Locale”;

(2) Se aprobă Regulamentul comisiei de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL, prevăzut în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Comisia este mandată să întocmească, cu respectarea prevederilor legale, și primarul orașului Luduș să aprobe procedura internă de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație care să cuprindă conținutul individual al anunțului public privind selecția prealabilă, condițiile de participare, criteriile de selecție și evaluare a candidaților, conținutul procedurii de selecție, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează a fi prezentate de candidați în dosarul de participare.

Art. 5. (1) Procedura de evaluare/selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL se finalizează în termen de cel mult 90 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

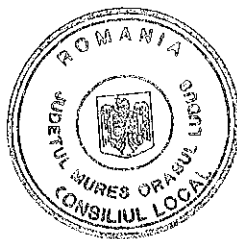
(2) După finalizarea procedurii, raportul pentru numirile finale întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local al orașului Luduș în vederea numirii de membri în consiliul de administrație.

Art. 6. Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul orașului Luduș, prin aparatul de specialitate, și persoanele desemnate la art. 3.

Un exemplar din prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului Orașului Luduș;
- Administrativ Serv Luduș S.R.L.;
- Persoanelor nominalizate;
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Szekely Zoltan-Levente**



**Contrasemnează,
Secretar,
Jr. Giurgea Eugenia**



Hotărârea nr. 30 din 26 februarie 2018 a fost adoptată cu un număr de 14 voturi pentru

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**

I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările UAT Oraș Luduș, în calitate de asociat unic, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.

Scopul Scrisorii de așteptări este acela de a:


- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară din partea societății și a consiliului de administrație al acesteia;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- ghida consiliul de administrație și președintele acestuia în redactarea planului de administrare al societății.

II. Legislație specifică, domeniu de activitate și descrierea activității întreprinderii publice

Activitatea societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. este reglementată de legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică serviciului de salubritate a localității, respectiv:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație;
3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011;
8. H.C.L. Luduș nr. 192/19.12.2017 privind încredințarea către S.C. Administrativ Serv Luduș S.R.L. a gestiunii serviciului public de salubritate al orașului Luduș – activitatea de măturat, spălat, stropire și întreținere căi publice.

VIZAT SPRE ÎNDEPLINIRE
SECRETAR



Societatea cu răspundere limitată ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ a fost înființată prin H.C.L. nr. 174/14.11.2017. Sediul societății se află în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș, este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J26/2067/2017, având cod unic de înregistrare RO 38547405. Capitalul social al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL este deținut în totalitate de UAT Oraș Luduș.

Obiectul principal de activitate al societății este cel codificat conform codului CAEN:
8129 Alte activități de curățenie n.c.a.

Societatea poate desfășura, în subsidiar, și alte activități secundare precum:

Cod CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN: 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN: 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Cod CAEN: 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor

Cod CAEN: 8122 Activități specializate de curățenie

Cod CAEN: 8130 Activități de întreținere peisagistică

Societatea ca prestatoare de servicii, societatea funcționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al orașului Luduș, activitățile desfășurate fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și implicat al îmbunătățirii condițiilor de viață și de muncă ale locuitorilor orașului Luduș, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Activitatea specifică cu prioritate a societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL este reprezentată de activitatea de măturat stradal, spălat, stropire și întreținere a căilor publice în aria administrativ-teritorială a orașului Luduș, și constă în măturat manual, măturat mecanizat, întreținerea curățeniei, spălatal carosabilului, stropitul carosabilului, curățarea și răzuirea rigolelor precum și colectarea și transportul deșeurilor depozitate în locuri nepermise pe suprafața domeniului public.

Societatea are un număr de 12 angajați, din care 11 sunt muncitori necalificați și un conducător auto, fiind condusă și administrată de către un consiliu de administrație format din 3 membrii. Până la desemnarea acestora, ca urmare a finalizării procedurii de selecție, societatea este condusă de un administrator unic provizoriu.

Activitățile de curățenie prestate de societate se realizează în baza H.C.L. Luduș nr. 192/19.12.2017 privind încredințarea către S.C. Administrativ Serv Luduș S.R.L. a gestiunii serviciului public de salubritate al orașului Luduș – activitatea de măturat, spălat, stropire și întreținere căi publice.

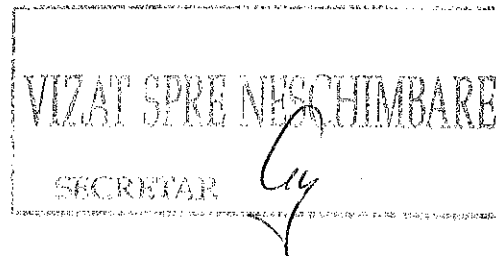
III. Principiile care guvernează activitatea societății

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea în condiții de eficiență și eficacitatea a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Luduș;
- c) asigurarea continuității prestării serviciului de salubritate a localității, atât cantitativ cât și calitativ, în condițiile legii/contractuale;
- d) respectarea regulamentului de salubritate aplicabil la nivelul orașului Luduș

IV. Viziunea UAT Oraș Luduș

Ținând cont de obiectul principal de activitate, asociatul unic stabilește următoarele obiective de realizat pe termen scurt, mediu și lung, în perioada 2018-2022:



1. Obiective generale:

- respectarea Regulamentului Serviciului Public de Salubritate a Localităților din Județul Mureș, aprobat prin HCL Luduș nr. 66/19.04.2016;
- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și a eficienței serviciului de salubritate și a tuturor activităților prestate;
- dezvoltarea durabilă a societății;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor specifice de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planuri de gestionarea a deșeurilor la nivel național și județean

2. Obiective specifice:

- asigurarea măturatului stradal în aria administrativ-teritorială a orașului Luduș, manual și mecanizat;
- asigurarea dezapezirii stradale pe timp de iarnă;

Pentru realizarea misiunii sale, autoritatea publică tutelară a societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL își propune următoarele obiective strategice:

A) Eficiența economică

- optimizarea permanentă a costurilor;
- recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- implementarea de noi tehnologii care să asigure un schimb comunicațional și informațional cât mai rapid și eficient;
- achiziționarea și/sau închirierea de echipamente și mijloace tehnologice în condiții de rentabilitate;

C) Competență profesională

- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;

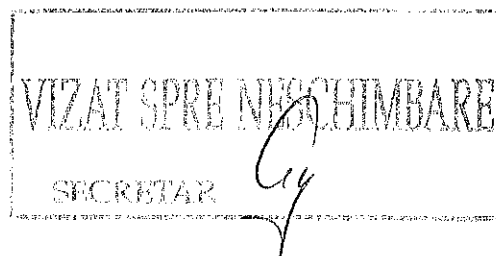
V. Încadrarea societății în categoria serviciilor publice

Societatea se încadrează în categoria serviciului public întrucât principala activitate de salubritate, specifică serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurată de această societate este de măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căile publice, conform prevederilor legale în materie.

VI. Consiliul de Administrație

Societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. este administrată în baza dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Societatea comercială este condusă și administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) membri persoane fizice.



Durata mandatului administratorilor este de 4 ani, care poate fi prelungită succesiv pentru aceeași perioadă de timp în condițiile prevăzute de art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

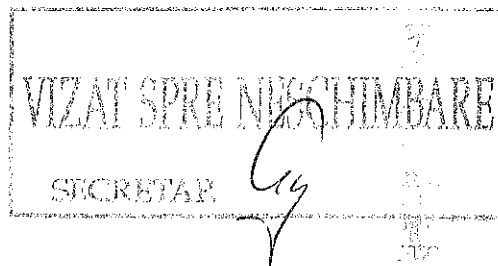
Consiliul de Administrație îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește liniile directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- supune anual aprobării autorității tutelare, în termen de 45 de zile de la data intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;
- supune anual aprobării autorității tutelare încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
- stabilește și propune spre aprobarea autorității tutelare nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Asociatul unic;
- prezintă semestrial Consiliului local Luduș un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- supune aprobării Asociatului unic organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- propune Asociatului unic modificarea/completarea Actului constitutiv;
- numește persoanele care vor ocupa funcțiile de Director General, Director Executiv și/sau Director Financiar, după caz, sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilește competențele aferente acestor funcții;
- stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- aprobă planurile și măsurile privind instruirea personalului angajat al societății precum și suplimentarea personalului angajat sau desfacerea contractelor de muncă;
- aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Asociatului unic, în condițiile legii;
- aprobă planurile lunare sau trimestriale de încasări și plăți;
- stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, și aprobă planificarea financiară;
- aprobă planul de management elaborat de directorul general;
- propune spre aprobare Asociatului unic Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;
- aprobă delegarea de competență pentru directorul general, în vederea executării operațiunilor acestuia;
- propune spre aprobare autorității tutelare obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general al Societății;
- orice alte atribuții care, potrivit legii, sunt stabilite în competența administratorilor Societății;

VII. Politica de dividende

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe următoarele destinații:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) alte repartizări prevăzute de lege;
- d) minimum 50% vărsăminte la bugetul local



VIII. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către consiliul de administrație spre aprobarea către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului;

IX. Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Administrarea societății se face în sistem unitar, consiliul de administrație având obligația de a respecta hotărârile UAT Oraș Luduș în calitate de asociat unic.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și asociatul unic se va face conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 722/2016 și potrivit prevederilor Actului constitutiv.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie trimisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii.

X. Condiții privind calitatea serviciilor

Societatea ca prestatoare de servicii urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și implicit al îmbunătățirii condițiilor de viață și de muncă ale locuitorilor orașului Luduș, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească, astfel cum au fost stabilite în caietul de sarcini, ce constituie Anexa nr. 1 la HCL Luduș nr. 192/19.12.2017.

XI. Etică, integritate și guvernare corporativă

Organele de administrație și conducere ale societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public și interesele societății, iar acțiunile au un impact pozitiv atât asupra societății, cât și asupra asociatului unic, în calitate de autoritate publică tutelară.

În domeniul eticii și integrității, organele de administrație și conducere ale societății trebuie să adere unei conduite având ca fundament următoarele valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducere ale societății au datoria 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 conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă, bazată pe o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, acestea asigurând încrederea și capacitatea de a furniza servicii de calitate.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

**REGULAMENTUL COMISIEI DE EVALUARE/SELECȚIE A CANDIDAȚILOR
PENTRU FUNCȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, se stabilește prezentul regulament al comisiei de selecție/evaluare a candidaților pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.

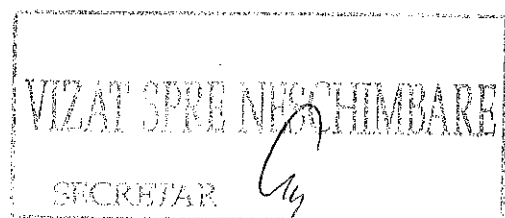
Art.1. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție/evaluare sunt următoarele:

- redactează și publică anunțul privind selecția pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.;
- elaborează componența integrală a Planului de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- stabilește criteriile de selecție și condițiile de participare, ca parte integrantă a Planului de selecție, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011;
- stabilește conținutul individual al Anunțului public;
- analizează dosarele de candidatură în raport cu criteriile stabilite pentru selecție;
- semnează procesul verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- organizează și participă la etapa interviului;
- întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților;
- propune Consiliului local al orașului Luduș candidații selectați în listă scurtă în vederea numirii pentru funcția de membru în consiliul de administrație

Art. 2. Atribuțiile și activitățile secretariatului comisiei de selecție/evaluare sunt următoarele:

- asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție;
- asigură publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
- preia și înregistrează dosarele de candidatură;
- redactează procesele verbale ale comisiei de selecție precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- aduce la cunoștința candidaților rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit, prin afișarea listei candidaților declarați „admis/respins”;
- afișează la avizierul Primăriei orașului Luduș data desfășurării probei de interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea „admis”;
- redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției membrilor consiliului de administrație, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale;
- afișează rezultatele finale;
- redactează raportul final care include numirile finale propuse și semnate de fiecare membru al comisiei de selecție, în vederea înaintării acestuia Consiliului local al orașului Luduș.

Art. 3. Depunerea, analiza și selecția dosarelor



Termenul-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează în două etape:

În prima etapă se realizează analiza și selecția dosarelor, care cuprinde verificarea conformității depuse de candidat sub aspectul condițiilor de formă și de fond impuse de prin anunțul de selecție și afișarea rezultatelor.

A doua etapă conține interviu pentru candidații ale căror dosare au fost declarate conforme respectiv au obținut mențiunea „admis”.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Luduș, din B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26 și va cuprinde următoarele documente:

1. cererea de înscriere, cuprinzând un OPIS al documentelor dosarului;
2. CV în format EUROPAS;
3. copie act de identitate;
4. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. copii ale documentelor care atestă experiența în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderilor publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății;
6. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor;
7. cazier judiciar;
8. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de evaluare și selecție;
9. declarația pe propria răspundere că documentele depuse sunt conforme cu originalul și informațiile prezentate sunt conforme cu realitatea;
10. declarația de intenție întocmită în baza elementelor descrise în Scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea societății prin care candidații își prezintă viziunea privind dezvoltarea societății, conform H.G. nr. 722/2016;

Analiza și selecția dosarelor de înscriere depuse se realizează de către comisia de selecție la data cuprinsă în Anunțul privind selecția pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație.

Art. 4. Realizarea interviului

Interviul de selecție se va susține în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii listei scurte. În aceasta etapă participă candidații admiși la prima etapă. Interviul se realizează în conformitate cu planul interviului.

În cadrul interviului se testează și se evaluează abilitățile manageriale ale candidaților cu luarea în considerare a declarației de intenție. Fiecare membru al comisiei are posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretariatul comisiei.

