

**HOTĂRÂREA Nr. 184
din 19 decembrie 2023**

privind aprobarea Raportului final, în procesul de numire a membrilor Consiliului de administrație ai societății Administrativ Serv Luduș SRL precum și aprobarea modelului contractului de mandat și durata acestuia

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

Analizând Referatul de aprobare nr. 44232/18.12.2023 al primarului orașului Luduș prin care se propune aprobarea Raportului final, în procesul de numire a membrilor Consiliului de administrație ai societății Administrativ Serv Luduș SRL, precum și aprobarea modelului contractului de mandat și durata acestuia, precum și Raportul de specialitate nr. 44310/18.12.2023 întocmit de către Compartimentul juridic,

Examinând documentația aferentă Raportului Final privind posturile de administrator pentru Administrativ Serv Luduș SRL realizat de către expertul independent SC ARC Consulting SRL, înregistrat la sediul Primăriei orașului Luduș sub nr. 44220/18.12.2023,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 45/2023 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L. precum și Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 97/2023 prin care s-a aprobat reînnoirea contractelor de mandat încheiate între autoritatea publică locală și administratorii provizorii desemnați ai societății Administrativ Serv Luduș SRL,

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

În conformitate cu prevederile:

- Art. 3 alin. (1), art. 4, art. 28 alin. (1), alin. (3), alin. (4), alin. (5¹), alin. (6¹) și alin. (8) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 29 alin. (1), alin. (14), art. 29¹ alin. (1), (2) și (3), art. 29³ și art. 29⁴ din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 29 din Normele Metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a ciasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023;
- Art. II din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Art. III din OUG nr. 117/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Potrivit competențelor conferite de dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărăște:

Art. 1 Se aprobă Raportul final nr. 44220/18.12.2023 pentru posturile de administrator la societatea Administrativ Serv Luduș SRL, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, întocmit de către expertul independent ARC Consulting SRL, cooptat în conformitate cu prevederile HCL Luduș nr. 45/2023 prin

care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL.

Art. 2 (1) Numirea membrilor în Consiliul de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL, se va face din lista scurtă de candidați, ce constituie Anexa 1 a Raportului final nr. 44220/18.12.2023 pentru posturile de administrator pentru Administrativ Serv Luduș SRL, după cum urmează:

- **Popa Liviu Vasile;**
- **Băiețan Vasile Daniel**

(2) Se aprobă durata mandatului administratorilor, pentru 4 ani.

(3) Se aprobă forma contractului de mandat cuprins în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă remunerația membrilor Consiliului de Administrație, formată dintr-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum de 1.200 lei/lună.

(5) Se mandatează primarul orașului Luduș, domnul Moldovan Ioan Cristian, să semneze contractele de mandat.

Art. 3 (1) Se desemnează dna **Pop Emilia-Monica**, cetățean român, domiciliată în orașul Luduș, str. nr. , jud. Mureș, ca administrator provizoriu în Consiliul de administrație al Administrativ Serv Luduș SRL.

(2) Durata mandatului provizoriu este de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate.

(3) Se stabilește remunerația administratorului numit potrivit art. 3 alin. (1) care va fi formată dintr-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum de 1.200 lei/lună.

(4) Se aprobă forma contractului de mandat ce va fi încheiat cu persoana desemnată, conform Anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(5) Se mandatează primarul orașului Luduș, domnul Moldovan Ioan Cristian, să semneze contractele de mandat.

Art. 4 Se mandatează primarul orașului Luduș, domnul Moldovan Ioan Cristian, ca în numele și pentru asociatul unic, să semneze Actul Constitutiv actualizat al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., precum și orice alte documente necesare în vederea ducerii la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 5 Se mandatează domnul Liviu Popa-Vasile, cetățean român, domiciliat în comuna , nr. , jud. Mureș, posesor al C.I. seria , nr. , eliberată de S.P.C.L.E.P. Luduș la data de , C.N.P. , să îndeplinească toate formalitățile necesare pentru înregistrarea mențiunilor corespunzătoare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Mureș.

Art. 6 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, dl Moldovan Ioan Cristian, prin compartimentele de specialitate și administratorii desemnați.

Un exemplar din prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului Orașului Luduș;
- Administrativ Serv Luduș S.R.L.;
- D-lui Popa Liviu-Vasile;
- D-lui Băiețan Vasile-Daniel;
- D-nei Pop Emilia-Monica;
- Compartimentului juridic;
- Administratorului public al orașului Luduș;
- Spre afișare

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Herepean Cornel**



**Contrasemnează,
Secretar general al orașului,
jr. Giurgea Eugenia**



Hotărârea nr. 184 din 19 decembrie 2023 a fost adoptată cu un număr de 15 voturi pentru.

Nr.1037/15.11.2023

ORAȘUL LUDUȘ	
INTRARE Nr.	44.220
Zila	18 luna
	anul 2023

RAPORT FINAL
PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR PENTRU ADMINISTRATIV
SERV SRL, LUDUȘ, JUD. MUREȘ

REALIZAT DE



PENTRU

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI LUDUȘ

DECEMBRIE 2023

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

pg. 1

Cuprins

PREAMBUL	3
1. PROFILUL CANDIDAȚILOR	3
2. PROFILUL POSTURILOR DE ADMINISTRATOR AL ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL	4
3. PLANUL DE INTERVIU	6
4. REALIZAREA RAPORTULUI FINAL	13
4.1 CENTRALIZARE REZULTATE	13
4.2 PREZENTAREA PROFILULUI CANDIDAȚILOR AFLAȚI PE LISTA SCURTĂ	13
Candidat POPA LIVIU	13
Candidat BĂIEȚAN VASILE DANIEL	14
ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ ANEXA LA RAPORTUL FINAL PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL	17
ANEXA 2 – CURRICULUM VITAE CANDIDAȚI PROPUȘI	18

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

PREAMBUL

Procesul de recrutare și selecție pentru posturile de administratori la ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL, s-a desfășurat în conformitate cu cerințele și prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția pentru posturile de administrator s-a realizat de către un expert independent, specializat în recrutarea resursei umane conform art.28 și 29 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Luduș nr.75/30.05.2023.

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

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

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

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

1. PROFILUL CANDIDAȚILOR

În conformitate cu prevederile:

- ⇒ O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ H.G.722/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ⇒ Legea 31/1990 a societăților – republicată
- ⇒ Hotărârea Consiliului Local al Orașului Luduș nr.75/30.05.2023.

Și având în vedere:

- ⇒ Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și profilul candidaților stabilite de expertul independent, avizate de APT,
 - ⇒ Criteriile de selecție stabilite pentru posturile de administrator,
- Expertul independent a procedat la elaborarea procedurii privind selecția pentru posturile de administrator.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

2. PROFILUL POSTURILOR DE ADMINISTRATOR AL ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL

a) Prevederi legale. Profilul candidaților pentru posturile de membri în Consiliul de Administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL

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

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

Art. 28

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

(3) 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.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (2), nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

(7) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Art. 29

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

(2) Candidații propuși de consiliul de administrație al SOCIETĂȚII sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație. ~~Comitetul de nominalizare este alcătuit din~~

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent. Prin decizie a consiliului de administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

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

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

(6) Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite, potrivit art. 31 alin. (4), de către membrii comitetului de nominalizare, comisiile și/sau expertul independent prevăzut la alin. (4) și (5), după caz, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății și a cerințelor din scrisoarea de așteptări.

(7) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

a) **Profilul general al Consiliului de Administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL**

Profilul fiecărui candidat reiese din profilul Consiliului de Administrație, stabilit conform:

- Prevederilor legale: Legea 31/1990, art. 19, din HG 722/2016, OUG 109/2011, statutul societății.
- Analiza contextului economic și organizațional.

Pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

PLAN DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului: Ludus/online (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură
- evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: **Competențele** = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de membru în Consiliul de Administrație. Acordarea punctajului efectiv, se va face de fiecare din membrii comisiei de selecție prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci)

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei dintre competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei posturilor de membrii în Consiliul de Administrație aprobate în cadrul procedurii.

Criterii de evaluare/selecție (conform art.33 din H.G. 722/2016):

1. Competențe specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Reputație personală și profesională
6. Integritate și independență
7. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.

MODELELE DE DECLARAȚII

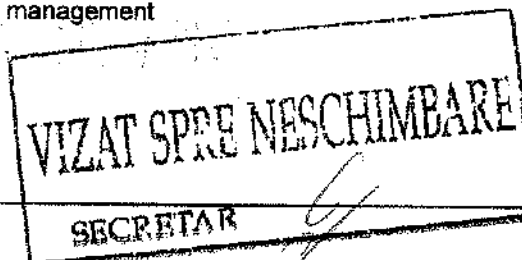
a) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

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

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management



Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

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

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

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

1. Confidențialitate		2. Integritate		3. Disponibilitate
----------------------	--	----------------	--	--------------------

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

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

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

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

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

⇒ *Dreptul de a fi informat (Art. 13 și 14). Dreptul de acces la date (Art.15).*
⇒ *Dreptul la rectificare (Art. 16). Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17).*
⇒ *Dreptul la restricționarea prelucrării (Art. 18). Dreptul la portabilitatea datelor (Art. 20).*
⇒ *Dreptul la ștergerea datelor (Art. 21). Drepturi legate de prelucrarea automată a datelor (Art. 22).*
Dumneavoastră, va puteți adresa echipei noastre pentru a va detalia politica de securitate a companiei noastre, pe adresa oficiala al punctului de lucru menționata mai sus sau pe adresa de e-mail office@arc-consulting.ro, respectiv pe <https://arc-consulting.ro/gdpr/> sau la ghișeul unic al autorității de supraveghere privind datele cu caracter personal: <http://dataprotection.ro/>

Se completează de către persoana vizată și informată:

Cu aceasta ocazie, Eu _____, am fost informat și am luat la cunoștință politica de securitate privind datele cu caracter personal al operatorului ARC Consulting SRL în conformitate cu Regulamentul 2016/679, astăzi la data de _____

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

Subsemnatul/a _____ în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție privind postul de Membru în Consiliul de Administrație ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

b) Postul pentru care se candidează

Subsemnatul/a _____

aleg să

candidez
 pentru postul:
 (Vă rugăm să bifați opțiunea dvs.)

POST	OPȚIUNE CANDIDAT
<p>Post – management general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare finalizate. - Experiență de minim 3 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat. - Experiență generală de muncă de minim 5 ani. 	
<p>Post economist/jurist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic sau juridic. - Experiență în domeniul juridic, economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. 	
<p>Post auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul contabilității și auditului statutar - Experiență minim 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. 	

Vă rugăm să bifați toate secțiunile de mai jos, în conformitate cu situația dvs. actuala:

Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice?	Da	Nu
Daca DA, pe ce post si la ce autorități sau instituții publice?		
Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi	<input type="text"/>	

*Subsemnatul/Subsemnata _____ în calitate de participant(ă) la procedura de evaluare în vederea ocupării postului de membru în Consiliul

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
 SECRETAR

de Administrație al ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

- Am fost/nu am fost destituit dintr-o funcție publică;
(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

Data

Nume și prenume

Semnătura

c) Neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități

Declarație – conflict de interese și/sau incompatibilități

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

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

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

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

Data

Nume și prenume



Semnătura

****Art. 326 Falsul în declarații**

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

d) Calitatea de administrator independent

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de administrator la _____, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția sus amintită și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, îndeplinesc condițiile prevăzute de art.138², din Legea 31/1990: (2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

Prevedere legală	Da	Nu
a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;		
b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;		
c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;		
d) să nu fie acționar semnificativ al societății;		
e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;		
f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;		
g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;		
h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;		

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Calitatea de administrator independent, conform art. art.138², din Legea 31/1990 – a societăților

Da	Nu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data _____

Nume și prenume _____

Semnătura _____

e) Declarație pentru evaluare

Subsemnatul/subsemnata _____
_____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al _____, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de evaluare.

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

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

Data _____

Semnătura _____

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

4. REALIZAREA RAPORTULUI FINAL

4.1 CENTRALIZARE REZULTATE

COMUNICARE REZULTAT SELECȚIE CANDIDAȚI PENTRU POSTURILE ADMINISTRATOR

În urma procesului de selecție, prevăzut de OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, candidaților recomandați pentru posturile de administratori sunt:

Nr.	Nume și prenume candidat	Scor interviu	Scor declarație de intenție	Scor total	Decizie expert independent
1.	POPA LIVIU VASILE	37	5	42	Recomandat pe lista scurtă în Raportul final – post administrator management general, neindependent
2.	BĂIETAN VASILE DANIEL	33	5	38	Recomandat pe lista scurtă în Raportul final – post administrator management studii juridice, independent

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

4.2 PREZENTAREA PROFILULUI CANDIDAȚILOR AFLAȚI PE LISTA SCURTĂ

Candidat POPA LIVIU

Rezumat Profil

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de d-nul Popa corespund cerințelor postului pentru care se efectuează selecția. Candidatul a demonstrat expertiză necesară administrării societății ADMINISTRATIV SERV LUDUS.

Competențe profesionale de importanță strategică

A demonstrat dovezi ale existenței competențelor profesionale de importanță strategică: planificare, decizie, comandă, control și îndrumare și de management al riscurilor. Datorită expunerii sale profesionale la mai multe medii de lucru candidat a dat dovadă de competențe profesionale de importanță strategică, economice și de audit.

Cunoștințe de guvernare corporativă

În timpul interviului a argumentat o cunoaștere la nivelul mediu stabilit de evaluare a principiilor și bunelor practici de guvernare corporativă aplicată.

Trăsături sociale și personale

D-nul Popa Liviu a demonstrat o capacitate peste medie de comunicare în situații dificile de negociere, în situații de conflict.

b) Evaluarea profilului

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

Expertul independent concluzionează că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL. Competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

Candidat BĂIEȚAN VASILE DANIEL

Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de domnul BĂIEȚAN VASILE DANIEL corespund la nivel mediu cerințelor postului pentru care se efectuează selecția.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

Candidatul a adus exemple concrete din experienta sa profesionala despre modul în care societatea BĂIETAN VASILE DANIEL îmbină atât aspectul de serviciul public, cât și existența sa pe piața liberă pentru îndeplinirea scopului sau comercial.

Competențe profesionale de importanță strategică

Domnul BĂIETAN VASILE DANIEL a demonstrat dovezi ale existenței competențelor profesionale de importanță strategică (nivel superior, stabilit): planificare, decizie, comandă, control și îndrumare; are cunoștințele juridice ce pot sprijini ceilalți membri ai Consiliului de Administrație în actul de decizie și pentru gestionarea riscurilor.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

Pe timpul interviului a argumentat o cunoaștere la nivel mediu/superior, față de pragul stabilit a principiilor și bunelor practici de guvernanță corporativă aplicată.

Trăsături sociale și personale

A demonstrat o bună capacitate de comunicare în situații dificile, de negociere în situații de conflict, în mod eficient.

b) Evaluarea profilului

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

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

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR *G*

Analiza comparativa profil propus vs candidat propus

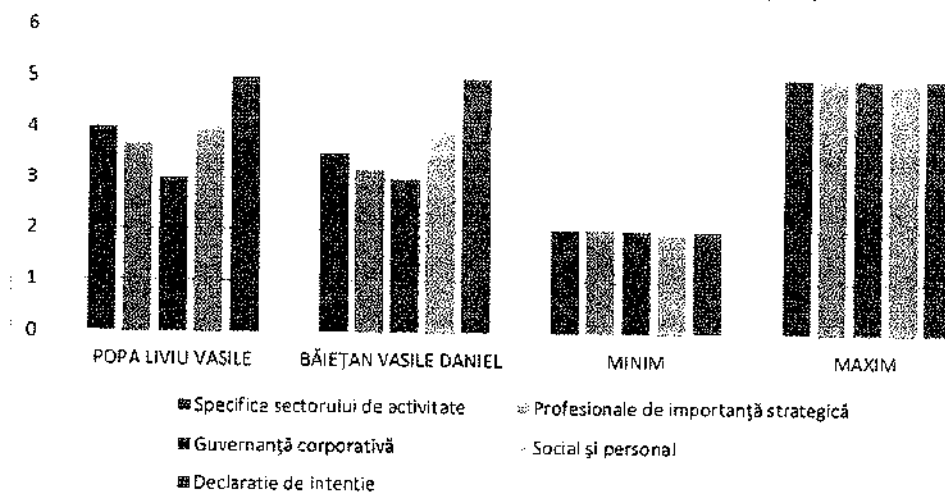


Fig. 1 Evaluarea comparativă a candidaților cu profilele aprobate pentru posturile de administrator

În cadrul prezentei selecții au fost propuși candidați pentru posturile de director economic, director tehnic-exploatare, director comercial

Document elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016 și ale HG nr.722/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice și care reprezintă dezideratele autorității publice tutelare.

Expert Independent		
Nr.	Nume și Prenume	Semnătura
1.	Căprar Elena	



VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

**ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ ANEXA LA RAPORTUL FINAL
PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL**

Rezultatele obținute de către candidați sunt centralizate, pentru posturile de director economic, tehnic-exploatare și comercial, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în urma interviului și a declarației de intenție depuse și susținute de către candidați, în conformitate cu art.2, alin.(10), din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Propunere a distribuirii candidaților pentru postul de posturile de DE ADMINISTRATOR LA ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL:

Nr.	Nume și prenume candidat	Scor interviu	Scor declarație de intenție	Scor total	Decizie expert Independent
1.	POPA LIVIU VASILE	37	5	42	Recomandat pe lista scurtă în Raportul final – post administrator management general, neindependent
2.	BĂIETAN VASILE DANIEL	33	5	38	Recomandat pe lista scurtă în Raportul final – post administrator management studii juridice, independent




Expert Independent	
Nume și Prenume	Semnătura
Căprar Elena	



VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

ANEXA 2 – CURRICULUM VITAE CANDIDAȚI PROPUȘI

INFORMAȚII PERSONALE POPA LIVIU-VASILE

 , Jud. Mureș, , România


 Sexul Masculin | Data nașterii | Naționalitatea Română

POZIȚIA: Director Primăria Orașului Luduș

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2008-Prezent: Director
 Primăria Orașului Luduș (România)
 2004-2008: Viceprimar
 Primăria Comunei Sânger (România)
 1994-2004: Conducător Auto
 Distribuție Gaze Naturale, Câmpia-Turzii (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Oct. 2008-Iun. 2009: Diplomă de Master – Specializare: Management în administrație,
 instituții de credit și societăți comerciale
 Universitatea "Bogdan-Vodă" Cluj-Napoca (România)
 Oct. 2004-Iul. 2006: Diplomă de Licență – Specializare: Management
 Universitatea "Bogdan-Vodă" Cluj-Napoca (România)
 Sept. 1988-Iun. 1989: Diplomă de bacalaureat
 Grupul Școlar Industrial de Transportul Căi Ferate, Cluj-Napoca (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(e) maternă(e): Limba română

Alte limbi străine cunoscute

Limba engleză


INȚELEGERE		VORBIRE		SCRISURE
Ascultare	Citire	Participarea la conversație	Discurs oral	
A1	A1	A1	A1	A1

Autoevaluare

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimental
 Cadrul european comun de referință pentru limbaj

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare și socializare dobândite pe parcursul anilor;
- Abilități de comunicare, de adaptare și de lucru în echipă;
- Inteligență emoțională;
- Coeziune și claritate;
- Încredere, respect și ascultare.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
 SECRETAR 

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Crearea de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Experimental	Experimental	Independenți	Independent	Experimental

Nivelul Utilizator standard - Utilizator independent - Utilizator experimentat
 Competențe digitale - Grăd de auto-evaluare

Alte competențe informaționale:

- Bune cunoștințe în utilizarea pachetului Microsoft Office (Word);
- Introducerea datelor;
- Bune cunoștințe în utilizarea platformelor de comunicare online (e-mail).

Alte competențe

Alte abilități dobândite:

- Abilitatea de a soluționa eficient problemele;
- Productivitate și organizare;
- Atenție la detalii;
- Interesul pentru dezvoltare continuă;
- Dedicare;
- Cooperare;
- Creativitate;
- Disciplină;
- Bună-voință;
- Spirit practic;
- Energie;
- Atitudine pozitivă.

Permis de conducere

Permis de conducere categoria B, C, E

ANEXE

Lista documentelor anexate CV-ului:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

Curriculum Vitae

I. Informații personale

Nume / Prenume: BĂIEȚAN VASILE DANIEL

Adresă: _____, str. _____, nr. _____, jud. Mureș

Telefon: _____

E-mail: _____

Naționalitate: ROMÂNĂ

Data nașterii: _____

Sex: MASCULIN

II. Educație și formare

Perioada: 2004 – 2008 Facultatea de Științe Economice, Juridice și Administrative – Universitatea "Petru Maior"

2009 – 2010 Facultatea de Drept Universitatea "Babeș Bolyai" Cluj-Napoca, studii masterale

Calificarea / diploma obținută: Diploma de licență, Diploma de Master

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite: Instituții de drept privat.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: Facultatea de Științe Economice, Juridice și Administrative – Universitatea "Petru Maior"; Facultatea de Drept Universitatea "Babeș Bolyai" Cluj-Napoca

Avocat voluntar în cadrul proiectului "Fii Avocat în Școala Ta" în anii școlari 2021-2022 și 2022-2023.

III. Experiența profesională

Perioada: 2009 - prezent

Funcția sau postul ocupat: AVOCAT

Numele și adresa angajatorului: BAROUL MUREȘ / UNBR

Tipul activității sau sectorul de activitate: activități specifice profesiei de avocat.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

IV. Competențe și abilități sociale:

Limba maternă: Română

Limba străină cunoscută: Engleză, Nivel C2: Avansat plus (Certificat de competență lingvistică în limba Engleză nr 3/2645 din 16.06.2010 emis de UBB Cluj-Napoca, Facultatea de Litere, Centrul de Limbi Moderne ALPHA)

- capacitatea de a lua decizii în situații stresante, /critice, gândire critică și analitică, aptitudini de conducere și coordonare; capacitatea de a rezolva structurat problemele apărute; capacitatea de a lucra în echipa; simț responsabil, previziune; axare pe modalități de rezolvare a problemelor plecând de la cauza lor; capacitatea de negociere, de mediere a conflictelor.

V. Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului:

- abilități de folosire a aparatului electric de birou. Stăpânirea aplicațiilor Office, Adobe Reader, Microsoft Word

VI. Pasiuni, hobby: excursii în natură / mediu rural/ forestier, plimbări cu motocicletă, muzică.

VI. Permis de conducere: Categoriile A, B.



**CONTRACT DE MANDAT PENTRU ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII
ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**

Nr. _____

Preambul:

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Luduș nr. 184/19.12.2023 și cele ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Art. 1. Părțile contractante.

UAT Oraș Luduș prin *Consiliul Local al Orașului Luduș* în calitate de Autoritatea Publică Tutelară cu sediul în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 26, jud. Mureș, , tel. 0265-411548, fax 0265-413402, având cod fiscal 5669317 reprezentat legal prin primar Moldovan Cristian, în calitate de **MANDANT**

și

Domnul/doamna _____, cetățean român, domiciliat în _____, _____, Mureș, posesor al CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, având CNP _____, membru în Consiliul de administrație al **Administrativ Serv Luduș S.R.L.**, numit prin Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 184/19.12.2023, în calitate de **MANDATAR/ADMINISTRATOR**

urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat (administrare), în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos

Art. 2. Durata contractului

2.1. Durata mandatului este de 4 ani, începând cu data semnării contractului, respectiv de la data de _____ până la data de _____.

2.2. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată, reînnoirea mandatului realizându-se cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate prevăzute la art. 57 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Cuvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea au fost comunicate AMEPIP.

Art. 3. Obiectul contractului

3.1. Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în numele și pentru mandant, a atribuțiilor de conducere în calitate de administrator la societatea Administrativ Serv Luduș SRL, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și cele ale prezentului contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanta corporativă aplicabile și de prezentul contract.

3.2. Administratorul va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

Art. 4. Drepturile și obligațiile administratorului

A. Administratorul are următoarele drepturi:



4.1. Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară brută de **1200 lei/lună**, sumă care va fi asigurată din bugetul societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.

4.2. Să beneficieze de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

4.3. Să fie informat asupra activității societății comerciale, având acces la toate documentele acestea și să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor;

4.4. Dreptul la concediu de odihnă.

4.5. Dreptul la concedii medicale în baza actelor justificative;

4.6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

4.7. Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

4.8. Dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională

B. Mandatarul are următoarele obligații:

4.9. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății. Dispozițiile art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, se aplică în mod corespunzător.

4.10. Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract.

4.11. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor stabilite prin contractul de mandat, sens în care se va avea în vedere:

a) creșterea capacității de autofinanțare urmărind echilibrul între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru activitatea de bază;

b) diminuarea pierderilor;

c) realizarea planului de investiții;

d) creșterea productivității muncii;

e) diminuarea perioadei de recuperare a creanței;

f) diminuarea perioadei de rambursare a datoriei;

g) utilizarea adecvată a resurselor umane având la bază optimizarea costurilor salariale și respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;

h) creșterea calității serviciului, reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației.

4.12. Să transmită la termenele solicitate, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, raportări și informări cu privire la situația economico-financiară a mandatului, situația realizării obiectivelor, însoțită după caz, de o analiză a cauzelor nerealizării acestora.

4.13. Să aducă la cunoștință mandantului toate faptele și actele ce ar putea să îl determine pe acesta a revoca sau modifica mandatul.

4.14. Să îndeplinească toate sarcinile care revin consiliului de administrație în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a instituțiilor publice.

4.15. Să participe și să pregătească riguros ședințele consiliului și ale comitetelor de specialitate.

4.16. Să declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și, în situația de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului sau comitetelor, în exercitarea atribuțiilor de administrator.

4.17. Să prezinte spre aprobare Consiliului Local, bugetul societății.



4.18. Să selecteze, să numească și să revoce directorul societății, să evalueze activitatea și să aprobe remunerația acestuia, conform legii.

4.19. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

4.20. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor societății.

4.21. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011.

4.22. Să implementeze hotărârile consiliului local, să informeze autoritatea publică tutelară cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății.

4.23. Să prezinte anual, Consiliului Local, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări cu privire la repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății.

4.24. Să acorde mandat directorului general în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia.

4.25. Să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii.

4.26. Să propună autorității publice tutelare, majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice.

4.27. Să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă.

4.28. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății.

4.29. Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății, conform legislației în vigoare.

4.30. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga persoanelor neautorizate vreo informație de natură confidențială cu privire la activitatea societății.

4.31. Să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege și regulamente interne adoptate la nivelul societății.

4.32. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandatului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte.

Art. 5. Drepturile și obligațiile mandantului

A. Mandantul are următoarele drepturi:

5.1. În activitatea de urmărire, are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

5.2. Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectului de activitate al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.;

5.3. Să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor acesteia.

5.4. Să evalueze activitatea administratorului ori de câte ori este necesar sau cel puțin o dată într-un an calendaristic.

B. Mandantul are următoarele obligații:

5.5. Să asigure (administratorului) mandatarului deplina libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv, de Regulamentul de organizare și funcționare a Societății și de prezentul contract;

5.6. Să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale.

Art. 6. Criterii de etică și integritate



6.1. Mandatarul/administratorul se obligă să respecte Codul de etică al întreprinderii publice, aplicabil atât angajaților acesteia, cât și membrilor consiliului.

6.2. Mandatarul/administratorul se obligă să denunțe conflictele de interese, definite, conform legislației în vigoare.

6.3. Mandatarul/administratorul se obligă să trateze informația confidențială și sensibilă cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, și să dețină și să mențină o reputație profesională deosebită.

Art. 7. Loialitate și confidențialitate

7.1. Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

7.2. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea comercială. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

7.3. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

Art. 8. Răspunderea părților

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

8.2. Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de autoritatea publică tutelară.

8.3. Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății comerciale și/ sau penal, după caz.

8.4. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea mandatului încredințat.

Art. 9. Modificarea contractului

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

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

Art. 10. Încetarea contractului

10.1. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii;

b) revocarea mandatului, în următoarele cazuri:

- neîndeplinirea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contract;
- nerespectarea hotărârilor autorității publice tutelare;
- nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă Societății și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;



- c) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;
- d) acordul de voință al părților semnatare;
- e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- g) promovarea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, aprobată prin hotărârea autorității publice tutelare;

10.2. În situațiile prevăzute la alin.(1) lit. „c”, termenul de preaviz este de 30 zile de la notificare.

Art. 11. Litigii

11.1. Prezentul contract este guvernat de legislația română .

11.2. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești competente române.

Art. 12. Dispoziții finale

12.1. Prevederile prezentului contract se completează, după caz, cu dispozițiile Legii privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Actului constitutiv, cu Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație, precum și cu dispozițiile Codului civil.

12.2. Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății.

12.3. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

12.4. Prezentul contract care are un număr de __ pagini, s-a încheiat astăzi, _____, la sediul mandantului, în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local al Orașului Luduș și un exemplar pentru societatea Administrativ Serv Luduș S.R.L.

MANDANT

MANDATAR/ ADMINISTRATOR

***U.A.T. Oraș Luduș prin
Consiliul Local al Orașului Luduș,***

***Primar,
Moldovan Ioan Cristian***



**CONTRACT DE MANDAT PENTRU ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII
ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**

Nr. _____

Preambul:

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Luduș nr. 184/19.12.2023 și cele ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Art. 1. Părțile contractante.

UAT Oraș Luduș prin *Consiliul Local al Orașului Luduș* în calitate de Autoritatea Publică Tutelară cu sediul în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 26, jud. Mureș, , tel. 0265-411548, fax 0265-413402, având cod fiscal 5669317 reprezentat legal prin primar Moldovan Cristian, în calitate de **MANDANT**

și

Domnul/doamna, cetățean român, domiciliat _____, jud. Mureș, posesor al C.I., seria _____, eliberat de _____ Luduș, la data de _____ CNP _____, membru provizoriu în Consiliul de administrație al **Administrativ Serv Luduș S.R.L.**, numit prin Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 184/19.12.2023, în calitate de **MANDATAR/ADMINISTRATOR**

urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat (administrare), în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos

Art. 2. Durata contractului

2.1. Prezentul contract se este valabil de la data semnării, respectiv de la data de _____ și până la finalizarea procedurii de selecție a membrului Consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., dar nu mai mult de 5 luni.

2.2. Pentru motive temeinice la expirarea termenului, părțile vor putea conveni prin act adițional, prelungirea contractului până la maximum 2 luni.

2.3. În cazul în care procedura de selecție este suspendată sau anulată de către instanța judecătorească, mandatul administratorului provizoriu continuă până la numirea noilor administratori.

Art. 3. Obiectul contractului

3.1. Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în numele și pentru mandant, a atribuțiilor de conducere în calitate de administrator la societatea Administrativ Serv Luduș SRL, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și cele ale prezentului contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile și de prezentul contract.

3.2. Administratorul provizoriu va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

1



Art. 4. Drepturile și obligațiile administratorului

A. Administratorul provizoriu are următoarele drepturi:

4.1. Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară brută de **1200 lei**, sumă care va fi asigurată din bugetul societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.

4.2. Să beneficieze de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

4.3. Să fie informat asupra activității societății comerciale, având acces la toate documentele acestea și să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor;

4.4. Dreptul la concediu de odihnă.

4.5. Dreptul la concedii medicale în baza actelor justificative;

4.6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

4.7. Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

4.8. Dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională

B. Mandatarul are următoarele obligații:

4.9. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății. Dispozițiile art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, se aplică în mod corespunzător.

4.10. Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract.

4.11. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor stabilite prin contractul de mandat, sens în care se va avea în vedere:

a) *creșterea capacității de autofinanțare urmărind echilibrul între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru activitatea de bază;*

b) *diminuarea pierderilor;*

c) *realizarea planului de investiții;*

d) *creșterea productivității muncii;*

e) *diminuarea perioadei de recuperare a creanței;*

f) *diminuarea perioadei de rambursare a datoriei;*

g) *utilizarea adecvată a resurselor umane având la bază optimizarea costurilor salariale și respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;*

h) *creșterea calității serviciului, reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației.*

4.12. Să transmită la termenele solicitate, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, raportări și informări cu privire la situația economico-financiară a mandatarului, situația realizării obiectivelor, însoțită după caz, de o analiză a cauzelor nerealizării acestora.

4.13. Să aducă la cunoștință mandantului toate faptele și actele ce ar putea să îl determine pe acesta a revoca sau modifica mandatul.

4.14. Să îndeplinească toate sarcinile care revin consiliului de administrație în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a instituțiilor publice.

4.15. Să participe și să pregătească riguros ședințele consiliului și ale comitetelor de specialitate.



4.16. Să declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și, în situația de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului sau comitetelor, în exercitarea atribuțiilor de administrator.

4.17. Să prezinte spre aprobare Consiliului Local, bugetul societății.

4.18. Să selecteze, să numească și să revoce directorul societății, să evalueze activitatea și să aprobe remunerația acestuia, conform legii.

4.19. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

4.20. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor societății.

4.21. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011.

4.22. Să implementeze hotărârile consiliului local, să informeze autoritatea publică tutelară cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății.

4.23. Să prezinte anual, Consiliului Local, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări cu privire la repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății.

4.24. Să acorde mandat directorului general în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia.

4.25. Să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii.

4.26. Să propună autorității publice tutelare, majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice.

4.27. Să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă.

4.28. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății.

4.29. Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății, conform legislației în vigoare.

4.30. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga persoanelor neautorizate vreo informație de natură confidențială cu privire la activitatea societății.

4.31. Să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege și regulamente interne adoptate la nivelul societății.

4.32. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandatului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte.

Art. 5. Drepturile și obligațiile mandantului

A. Mandantul are următoarele drepturi:

5.1. În activitatea de urmărire, are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

5.2. Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectului de activitate al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.;

5.3. Să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor acesteia.

5.4. Să evalueze activitatea administratorului ori de câte ori este necesar sau cel puțin o dată într-un an calendaristic.

B. Mandantul are următoarele obligații:



5.5. Să asigure (administratorului) mandatarului deplina libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv, de Regulamentul de organizare și funcționare a Societății și de prezentul contract;

5.6. Să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale.

Art. 6. Criterii de etică și integritate

6.1. Mandatarul/administratorul se obligă să respecte Codul de etică al întreprinderii publice, aplicabil atât angajaților acesteia, cât și membrilor consiliului.

6.2. Mandatarul/administratorul se obligă să denunțe conflictele de interese, definite, conform legislației în vigoare.

6.3. Mandatarul/administratorul se obligă să trateze informația confidențială și sensibilă cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, și să dețină și să mențină o reputație profesională deosebită.

Art. 7. Loialitate și confidențialitate

7.1. Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

7.2. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea comercială. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

7.3. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

Art. 8. Răspunderea părților

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

8.2. Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de autoritatea publică tutelară.

8.3. Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății comerciale și/ sau penal, după caz.

8.4. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea mandatului încredințat.

Art. 9. Modificarea contractului

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

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

Art. 10. Încetarea contractului

10.1. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:



a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii;

b) revocarea mandatului, în următoarele cazuri:

- neîndeplinirea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contract;

- nerespectarea hotărârilor autorității publice tutelare;

- nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă Societății și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

c) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;

d) acordul de voință al părților semnatare;

e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;

g) promovarea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, aprobată prin hotărârea autorității publice tutelare;

10.2. În situațiile prevăzute la alin.(1) lit. „c”, termenul de preaviz este de 30 zile de la notificare.

Art. 11. Litigii

11.1. Prezentul contract este guvernat de legislația română .

11.2. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești competente române.

Art. 12. Dispoziții finale

12.1. Prevederile prezentului contract se completează, după caz, cu dispozițiile Legii privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Actului constitutiv, cu Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație, precum și cu dispozițiile Codului civil.

12.2. Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății.

12.3. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

12.4. Prezentul contract care are un număr de ___ pagini, s-a încheiat astăzi, _____, la sediul mandantului, în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local al Orașului Luduș și un exemplar pentru societatea Administrativ Serv Luduș S.R.L.

MANDANT

MANDATAR/ ADMINISTRATOR

**U.A.T. Oraș Luduș prin
Consiliul Local al Orașului Luduș,**

**Primar,
Moldovan Ioan Cristian**

