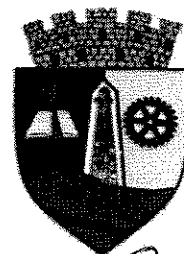


# CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor de selecție și evaluare a candidaturilor pentru funcția de membru la Consiliul de Administrație și a Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de selecție și al comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L." .

PROIECT

Primarul Municipiului Moreni, județul Dambovită, ing. Dinu Constantin;

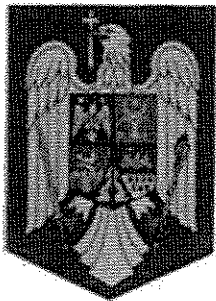
Având în vedere:

1. Raportul de specialitate nr. 62131/2016 prin care se propune aprobarea criteriilor de evaluare a candidaturilor pentru funcția de membru la Consiliul de Administrație și a regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de selecție și al comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L." .
2. Hotărârea Consiliului Local nr. 88/2012 privind reorganizarea Serviciului Public de Dezvoltare în societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Moreni, prin Consiliul Local Moreni, modificată și completată;
3. Hotărârea Consiliului Local nr.107/2012 privind aprobarea actului constitutiv al S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.";
4. Legea nr. 215/1990 \*\*\* Republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 329 /2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, cu modificări și completări ulterioare;
7. Legea Nr. 51/ 2006 \*\*\* Republicată -Legea serviciilor comunitare de utilități publice cu modificări și completări ulterioare;
8. O.U.G. Nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificări și completări ulterioare;
9. Prevederile Legii nr. 31/1990\*\*\*Republicată privind societățile comerciale cu modificări și completări ulterioare;
9. Prevederile Legii nr.24/2000 \*\*\* Republicată privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
10. Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Moreni;
11. Prevederile HCL nr. 89/2008 privind aprobarea ROF al Consiliului Local Moreni ;
12. Prevederile art.36 alin.(2) lit.d, alin.3 lit.c și alin.(6) lit.a art.45 alin.(6) din Legea administrației publice locale nr.215/2001\*\*\* Republicată, modificată și completată;

În temeiul art.115, alin.(1) lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 \*\*\*Republicată, modificată și completată;

## HOTĂRĂȘTE:

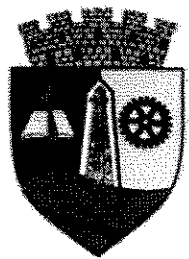
**Art.1** Se aprobă criteriile de selecție și evaluare a candidaturilor pentru funcția de membru al Consiliului de administrație al S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L." , conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta.



# CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



## HOTĂRÂRE

**Art.2** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de selectie si al comisiei de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.", conform Anexei nr. 2 parte integranta din prezenta.

**Art.3** - (1) Se constituie Comisia de selectie pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administratie al S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.", dupa cum urmeaza:

1. Secretar Municipiu - Popescu Carmen - Presedinte comisie;
2. Director executiv - Simion Danilela - Membru;
3. Director executiv - Dinu Simona - Membru;
4. Sef Serviciu - Dorobantu Carmina - Membru;
5. Sef Serviciu - Ciocoiu Mihaela - Membru;
6. Consilier - Stefan Elena Pusi - secretar comisie;

(2) Se constituie Comisia de solutionare a contestatiilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administratie al S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.", dupa cum urmeaza:

1. Sef Serviciu - Soare Grigoras Tamara - Presedinte comisie;
2. Sef Serviciu - Ene Clara - Membru;
3. Consilier juridic - Neagu Carmen - Membru;
4. Consilier - Radulescu Anca - Membru,
5. Inspector - Stan Renata Angelica - Membru;
6. Consilier - Stefan Elena Pusi - secretar comisie;

**Art.4** Cu punerea în aplicare și aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se obligă comisiile constituite la art. 3, Serviciul Administrație Publică Locală, conducerea S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L., Direcția Economică și Serviciul Resurse Umane .

**Art.5** Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului Județului Dambovita, Primarului Municipiului, Direcției Economice, Serviciului Administrație Publică Locală, S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL și Serviciului Resurse Umane .

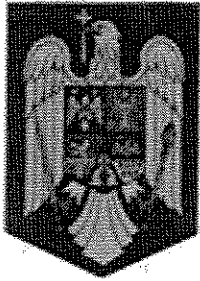
INITIATOR  
PRIMAR,



Dinu Constantin

VIZAT DE LEGALITATE  
SECRETAR,

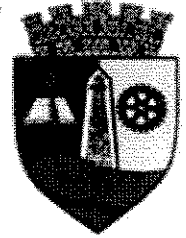
Cons. Jr. POPESCU CARMEN



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI

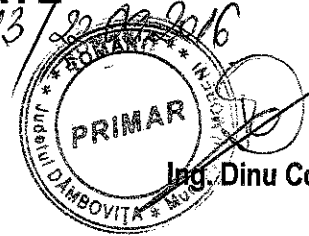


Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



## RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. 12213 / 22.02.2016



Vizat,  
Primar,  
Ing. Dinu Constantin

**privind aprobarea criteriilor de evaluare a candidaturilor pentru functia de membru la Consiliului de Administratie si a regulamentului de organizare si functionare al comisiei de selectie si al comisiei de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L." .**

### Motivația:

Conform prevederilor cuprinse in O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Consiliul Local al municipiului Moreni are calitatea de autoritate publica tutelera pentru societatea comerciala "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L."

Prin raportare la art. 28 si art. 29 alin.(3) din acest act normativ, ne revine obligatia realizarii procesului de selectie prealabila a candidatilor pentru consiliul de administratie al societatii.

In acest sens am elaborat criteriile de evaluare a candidaturilor pentru functia de membru la Consiliului de Administratie, precum si un regulament de organizare si functionare al comisiei de selectie si al comisiei de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L." .

### Legislația pe care se întemeiază raportul de specialitate:

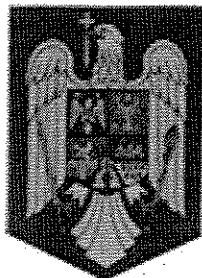
1. Legea nr. 215/1990 \*\*\* Republicată, Legea administrației publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. O.U.G. Nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificari si completari ulterioare;

### Propuneri:

1. Aprobarea componentei comisiei de selectie si a comisiei de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.";
2. Apobarea criteriilor de evaluare a candidaturilor pentru functia de membru la Consiliului de Administratie al S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.", anexa nr. 1;
3. Aprobarea regulamentului de organizare si functionare al comisiei de selectie si al comisiei de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L." , anexa nr. 2;

Secretar municipiu,  
Consilier Juridic,  
Popescu Carmen

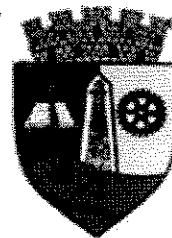
Întocmit,  
Sef Serviciu Resurse Umane,  
Ec. Ciocoiu Mihaela



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



ANEXA NR.1 LA H.C.L. NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATURILOR PENTRU FUNCTIA DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. "PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L."

### I. ANALIZA SCRISORII DE INTENTIE

Capacitatea de planificare strategica pe termen scurt si mediu: **Total:** max. 40 puncte

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Stabilirea obiectivelor si modalitatea de realizare a acestora                  | max. 10 puncte |
| 2. Capacitatea de analiza si interpretare a datelor/informatiilor utilizate        | max. 5 puncte  |
| 3. Identificarea modalitatilor de actiune si a instrumentelor manageriale adecvate | max. 10 puncte |
| 4. Gandirea strategica   | max. 5 puncte  |
| 5. Capacitatea de a fundamenta alocarea si utilizarea resurselor                   | max. 10 puncte |

### II. CRITERII DE EVALUARE PERSONALA A CANDIDATULUI

**Total:** max. 60 puncte

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Experienta profesionala*  | max. 10 puncte |
| 2. Comunicare si mod de prezentare   | max. 10 puncte |
| 3. Capacitatea de a gestiona situatiile dificile sau complexe  | max. 10 puncte |
| 4. Sa detina cunostinte privind specificul si complexitatea activitatii societatii comerciale entitate publica | max. 10 puncte |
| 5. Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de functionare al societatii                                 | max. 20 puncte |

III. Promovarea interviului: obtinerea unui minim de 70 puncte;

IV. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afisare la locul desfasurarii interviului;

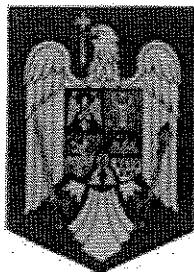
V. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu: prin afisare a borderoului de notare la sediul institutiei;

VI. Modalitatea de contestare: candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatie, care se depune in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor interviului la sediul primariei municipiului Moreni.

*\*Experienta profesionala se realizeaza conform urmatoarei scheme de evaluare:*

*Se acorda urmatoarul punctaj:*

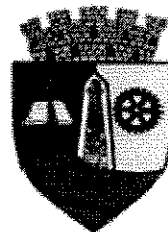
- 1. Pentru ocuparea unei functii de conducere intre 5-10 ani.....5 puncte;*
- 2. Pentru ocuparea unei functii de conducere intre 10-15 ani.....8 puncte;*
- 3. Pentru ocuparea unei functii de conducere peste 15 ani..... 10 puncte;*



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



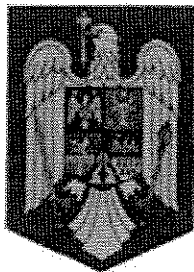
Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



ANEXA NR.2 LA H.C.L. NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE SELECTIE SI AL COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR IN VEDEREA DESEMNARII MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE LA SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL

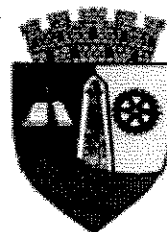
- Art. 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare, denumit in continuare Regulament, stabileste organizarea si functionarea comisiei de selectie si a comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL, precum si procedura de evaluare/selectie in vederea numirii acestora, conform calendarului derularii procedurii, Anexa 1 la prezentul regulament.
- Art. 2.** Prezentul regulament se aplica de catre membrii comisiei de selectie si comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea desemnarii membrilor Consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL.
- Art. 3.** In sensul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:
- a) **Autoritate publica tutelara** – Consiliul Local al municipiului Moreni;
  - b) **Comisie de selectie** – comisia special constituita pentru evaluarea/selectia membrilor Consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL;
  - c) **Comisie de contestatie** – comisia special constituita pentru solutionarea contestatiilor formulate ca urmare a derularii procedurii de evaluare/selectie a membrilor Consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL;
  - d) **SRL** – societate cu raspundere limitata;
  - e) **CA** – consiliul de administratie;
  - f) **OUG** – Ordonanta de urgenta a Guvernului;
  - g) **Zile** – zile lucratoare;
  - h) **Situatie de incompatibilitate** – se afla in situatia de incompatibilitate candidatul care are calitatea de proprietar, membru asociat sau de salariat al unei societati comerciale care desfasoara activitate concurentiala sau care are relatii contractuale cu societatea comerciala. Incompatibilitatea are loc si atunci cand membrii de familie ai fiecarui candidat se afla in una dintre situatiile de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societatii comerciale. In sensul prezentului regulament, prin familie



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



se intelege: sotul, sotia, copiii si parintii sotilor, care locuiesc si se gospodaresc singuri.

### CAPITOLUL I

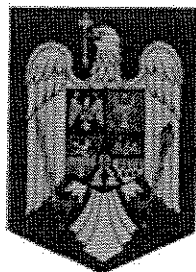
#### **Atributiile si activitatile Comisiilor de selectie si de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL**

**Art. 4. (1)** Atributiile si activitatile comisiei de selectie sunt urmatoarele:

- a) Convocarea Comisiei se realizeaza de catre presedintele acesteia, prin secretariatul comisiei;
- b) Stabilirea criteriilor de evaluare/selectie, in conformitate cu Anexa 1 la HCL, precum si a conditiilor de participare;
- c) Publicarea anuntului de participare, conform modelului prevazut in anexa la regulament;
- d) Analiza dosarelor depuse de catre candidati;
- e) Redactarea, semnarea procesului verbal de analiza si selectie a dosarelor, elaborat conform modelului prevazut in anexa;
- f) Organizarea etapei interviu;
- g) Redactarea si publicarea anuntului privind organizarea interviului, conform modelului prevazut in anexa;
- h) Completarea borderoului de notare, conform modelului prevazut in anexa;
- i) Redactarea si semnarea procesului verbal al etapei interviu, organizata pentru desemnarea unui membru al Consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL, conform modelului prevazut in anexa.

**(2)** Atributiile si activitatile comisiei de solutionare a a contestatiilor sunt urmatoarele:

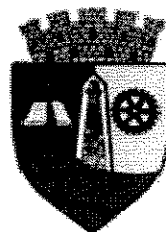
- a) Convocarea Comisiei se realizeaza de catre presedintele acesteia, prin secretarul comisiei;
- b) Analizarea contestatiilor depuse pentru cele doua etape: analiza/selectie si interviu;
- c) Analizarea documentelor intocmite de Comisia de selectie, in vederea solutionarii contestatiilor;
- d) Intocmirea proceselor verbale de solutionare a contestatiilor pentru cele doua etape: analiza, selectie si interviu, elaborate conform modelului prevazut in anexa .



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



### (3) Atributiile secretariatului Comisiei de selectie si al Comisiei de contestatie:

- a) Convocarea celor doua comisii, ca urmare a deciziei presedintilor;
- b) Preluarea de la registratura PRIMARIEI MUNICIPIULUI MORENI a dosarelor inregistrate;
- c) Redactarea procesului verbal de analiza si selectie a dosarelor;
- d) Afisarea rezultatelor analizei si selectiei dosarelor;
- e) Preluarea de la registratura PRIMARIEI MUNICIPIULUI MORENI a contestatiilor la etapa de analiza/selectie a dosarelor;
- f) Redactarea procesului verbal solutionare a contestatiilor;
- g) Afisarea rezultatelor contestatiilor la etapa de analiza/selectie a dosarelor;
- h) Afisarea anuntului interviu;
- i) Consemnarea in scris a intrebarilor membrilor Comisiei si raspunsurilor candidatilor;
- j) Intocmirea fiselor de interviu;
- k) Redactarea procesului verbal al etapei interviu;
- l) Preluarea de la registratura PRIMARIEI MUNICIPIULUI MORENI a contestatiilor de la etapa interviu;
- m) Redactarea procesului verbal de solutionare a contestatiilor;
- n) Afisarea rezultatelor contestatiilor de la etapa interviu si a rezultatului final.

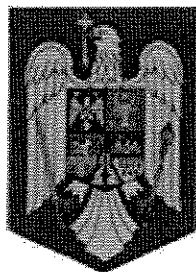
## CAPITOLUL II

### Consiliul de Administratie al

### SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL

**Art. 5.** (1) In conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2001, Consiliul de administratie al SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL este format din 3 membri cu experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

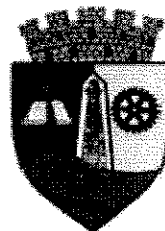
(2) Cel putin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate de audit sau financiar de cel putin 5 ani.



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



(3) In cadrul consiliului de administratie nu poate fi mai mult de 1 membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altei autoritati sau institutii publice.

(4) Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputand depasi 4 ani. Mandatul administratorilor care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reinnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

### CAPITOLUL III

#### Procedura de selectie a membrilor Consiliului de Administratie a SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL

**Art. 6.** Desemnarea membrilor Consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL se realizeaza in doua etape:

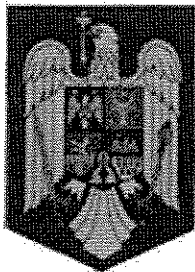
- a) Analiza si selectia dosarelor;
- b) Interviu.

#### Sectiunea I – Depunerea, analiza si selectia dosarelor

**Art. 7.** (1) Dosarele de inscriere se depun la registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MORENI, in termen de 30 zile calendaristice de la data publicarii anuntului, in plic sigilat, si vor cuprinde urmatoarele:

- a) Cerere de inscriere;
- b) Copia actului de identitate;
- c) Copii legalizate ale diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) Copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor;
- e) Curriculum vitae, in care se precizeaza obligatoriu denumirea consiliilor de administratie din care mai

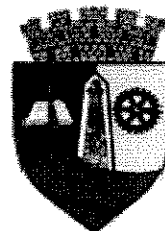




## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



face parte solicitantul;

- f) Declarație pe propria răspundere ca nu se afla în situație de incompatibilitate în raport cu SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL;
- g) Declarație pe propria răspundere ca nu a făcut politică politică, conform modelului prevăzut în anexa;
- h) Declarație pe propria răspundere privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011, conform modelului prevăzut în anexa;
- i) Cazier judiciar din care să rezulte ca nu a fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- j) Adeverință medicală prin care să se facă dovada că persoana este aptă, din punct de vedere medical, pentru îndeplinirea funcției pentru care candidează;
- k) Scrisoare de intenție ( oferta tehnică), de maximum 5 pagini, scrise cu font Arial 14, spațiere 1,5 rânduri care să cuprindă cel puțin următoarele:
  - Acțiuni și măsuri strategice pentru creșterea profitului SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL;
  - Acțiuni și măsuri strategice privind organizarea și funcționarea societății în următorii patru ani.
  - Soluții financiare pentru atragerea de fonduri, creșterea profitului.

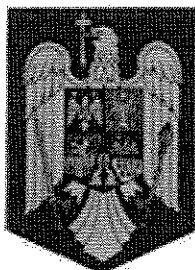
În vederea întocmirii scrisorii de intenție, documentele privind organizarea și funcționarea, domeniul de activitate al societății, alte documente relevante, se pot procura de la sediul SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL.

(2) Analiza și selecția dosarelor de înscriere depuse se realizează de către comisia de selecție, în termen de maxim 2 zile de la data încheierii sesiunii de depunere.

(3) Comisia de selecție evaluează conținutul documentelor cuprinse în dosare și stabilește admiterea sau respingerea acestora. În cazul dosarelor respinse, comisia va motiva soluția propusă. În cazul dosarelor admise, comisia va stabili programarea interviului pentru candidații respectivi.

**Art. 8.** Rezultatul analizei și selecției dosarelor se afișează la sediul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MORENI, precum și pe site-ul Primăriei municipiului Moreni, în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut de art. 7, alin. (2).

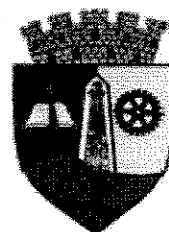
**Art. 9.** (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute, pot depune contestație în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor la sediul SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL.



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



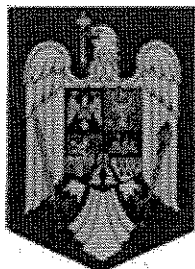
Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



(2) Comisia de contestatie va solutiona eventualele contestatii depuse in termen de 2 zile de la data inregistrarii acestora. Comisia de solutionare a contestatiilor poate decide prelungirea perioadei de solutionare a contestatiilor cu votul majoritatii membrilor acesteia.

### Sectiunea II - Metodologia privind realizarea interviului

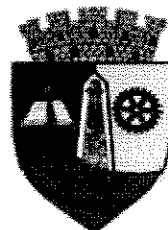
- Art. 10.** (1) Comisia de selectie realizeaza evaluarea, conform Planului de desfasurare a interviului, tinand cont de criteriile de selectie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu in parte, abilitatile si competentele necesare, precum si altele asemenea.
- (2) Planul de desfasurare a interviului face parte integranta din anuntul privind organizarea interviului.
- (3) Anuntul privind organizarea interviului, care cuprinde in mod obligatoriu data, ora, locul de desfasurare se va afisa la sediul PRIMARIEI MUNICIPIULUI MORENI, precum si pe site-ul Primariei municipiului Moreni.
- (4) Programarea interviului se va face in ordinea alfabetica a candidatilor admisi.
- Art. 11.** (1) Interviul se realizeaza pe baza Planului de desfasurare a interviului, Fiecare membru al Comisiei avand posibilitatea de a adresa intrebari candidatilor. Intrebarile membrilor Comisiei si raspunsurile candidatilor se consemneaza in scris de catre secretariatul comisiei.
- (2) Membrii Comisiei acorda punctaje la interviu, pentru fiecare candidat in parte, luand in considerare criteriile de selectie stabilite in Planul de interviu in limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (3) Punctajul acordat fiecarui candidat se consemneaza in borderoul de notare, care sta la baza calcularii rezultatelor finale ale evaluarii.
- (4) Rezultatele etapei interviu pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL se afiseaza la sediul PRIMARIEI MUNICIPIULUI MORENI, precum si pe site-ul Primariei municipiului Moreni, conform modelului prevazut in anexa.
- Art. 12.** Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot depune contestatie in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor, la registratura PRIMARIEI MUNICIPIULUI MORENI.
- Art. 13.** (1) Comisia de solutionare a contestatiilor va solutiona eventualele contestatii depuse pentru etapa interviu, in termen de 1 zi de la data expirarii termenului prevazut la art. 12.
- (2) Rezultatul final pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL, ca urmare a solutionarii eventualelor contestatii, va fi afisat la sediul PRIMARIEI



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



MUNICIPIULUI MORENI, precum si pe site-ul Primariei municipiului Moreni.

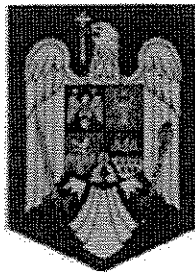
### CAPITOLUL IV

#### Dispozitii finale

- Art. 14.** Dupa aplicarea prezentei proceduri, se considera selectat candidatul care intruneste cel mai mare punctaj, respectiv in ordinea descrescatoare a punctajelor, dupa parcurgerea tuturor etapelor de selectie.
- Art. 15.** Dupa finalizarea procedurilor de evaluare, prevazute in capitolele II si III, secretariatul Comisiei comunica autoritatii tutelare raportul privind finalizarea procedurii si membrii Consiliului de Administratie al SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL selectati.
- Art. 16.** Anexele 1-11 fac parte integranta din prezentul Regulament de organizare si functionare.
- Art. 17.** Gestionarea si arhivarea documentelor rezultate ca urmare a activitatii Comisiilor si secretariatului se face de catre secretariatul Comisiei, conform prevederilor legale in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

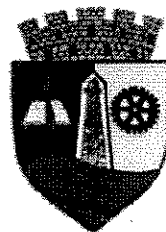
SECRETAR,



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



Anexa 1 la Regulament

### CALENDARUL DERULĂRII PROCEDURII DE DESEMNARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL

NR. CRT.	PERIOADA	ETAPA PROCEDURALA
1	03.10.2016	Publicarea anuntului
2	03.10.2016 – 02.11.2016, orele 16.30	Depunerea dosarelor
3	03.11.2016-04.11.2016	Analiza si selectia dosarelor
4	07.11.2016	Afisarea rezultatelor
5	08.11.2016-09.11.2016	Depunerea contestatiilor
6	10.11.2016-11.11.2016	Solutionarea contestatiilor
7	11.11.2016	Afisarea rezultatelor contestatiilor
8	14.11.2016	Publicarea anuntului pentru interviu
9	15.11.2016,-16.11.2016	Desfasurarea interviului
10	16.11.2016	Afisarea rezultatelor
11	17.11.2016-18.11.2016	Depunerea contestatiilor
12	21.11.2016	Solutionarea contestatiilor
13	21.11.2016	Afisarea rezultatelor finale

PRESEDINTE DE SEDINTA,

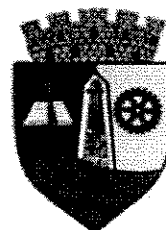
SECRETAR,



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



Anexa nr.2 la Regulament

### ANUNT

din ...../...../.....

#### PRIVIND ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECTIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. PRESTARI SERVICII MUNICIPALE S.R.L. –MORENI

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, se organizeaza procedura de desemnare a unui numar de 3 (trei) membri ai Consiliului de Administratie al S.C. PRESTARI SERVICII MUNICIPALE S.R.L. –MORENI, pentru o perioada de 4 (patru) ani.

#### I.Organizare

*Inscrierea se va face in perioada ....., la Registratura primariei municipiului MORENI.*

#### II. Conditii de inscriere:

In vederea participarii la procedura de selectie, candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) Sa fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) Sa nu se aple in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. PRESTARI SERVICII MUNICIPALE - MORENI;

c) Sa nu fi fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;

d) Sa nu fi facut politie politica;

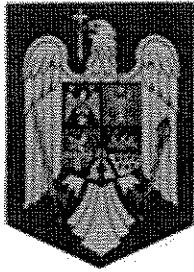
f) Sa fie apt din punct de vedere medical, facand dovada prin adeverinta medicala;

#### III.Actele necesare in vederea intocmirii dosarului de inscriere:

a) cererea de inscriere;

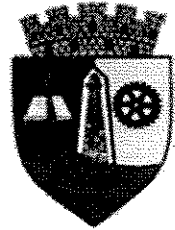
b) copia actului de identitate;

c) copiile legalizate ale diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI

Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



d) copia carnetului de munca sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor;

e) curriculum vitae, in care se precizeaza obligatoriu denumirea consiliilor de administratie din care mai face parte solicitantul;

f) declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. PRESTARI SERVICII MUNICIPALE - MORENI;

g) declaratie pe propria raspundere ca nu a facut politie politica, conform modelului prevazut in anexa;

h) declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011, conform modelului prevazut in anexa ;

i) cazier judiciar, din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;

j) adeverinta medicala prin care sa se faca dovada ca persoana este apta din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei pentru care candideaza;

k) scrisoarea de intentie ( oferta tehnica), de maxim 5 pagini, scrise cu font Arial 14, spatiere 1,5 randuri, care va cuprinde cel putin urmatoarele:

- actiuni si masuri strategice pentru cresterea profitului societatii;
- actiuni si masuri strategice privind organizarea si functionarea societatii;
- solutii financiare pentru: atragerea de fonduri, cresterea profitului.

**Dosarul continand documentele mai sus prezentate se va depune la Registratura PRIMARIEI MORENI, in plic inchis si sigilat.**

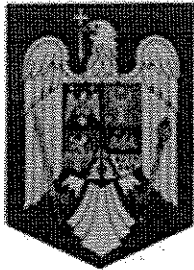
### IV. Bibliografia

1. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporatista a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

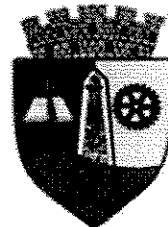
4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 90/ 2008 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate, aprobata cu modificari prin Legea nr.278/2008;

5. Legea nr. 215/2001 — Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI

Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
[www.primariamoreni.ro](http://www.primariamoreni.ro)  
[contact@primariamoreni.ro](mailto:contact@primariamoreni.ro)



6. Legea nr. 51/2006 — Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul primariei municipiului Moreni.

**PRIMAR,**  
**Ing. DINU CONSTANTIN**

## Proces-verbal nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi, ..... în urma analizei și selecției dosarelor candidaților înscrși pentru funcția de membru al consiliului de administrație la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL.

Au fost depuse la registratura SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL ..... dosare de către .....

În conformitate cu prevederile art. 7 din Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și al comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație la SC PRESTARI SERVICII MUNICIPALE MORENI SRL, aprobat prin H.C.L. nr. ...., comisia de selecție, constituită conform anexei ... la H.C.L., s-a întrunit și a procedat la analiza și selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii de către candidați a criteriilor de evaluare stabilite conform anexei 1 la H.C.L. nr. ...., rezultatul fiind următorul:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care candidează	Rezultatul ADMIS/RESPINS	Motivarea*

## Comisia de selecție

Presedinte

Membru

Membru

Membru

Secretar



## REZULTATUL

### Analizei dosarelor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care candidează	Rezultatul ADMIS/RESPINS	Motivarea*

**PREȘEDINTELE COMISIE,**

.....

Afișat azi .....

Secretariat comisie .....

\*In cazul persoanelor la care rezultatul este „respins”

**ANUNȚ**  
din ...../...../.....

**privind organizarea interviului în vederea desemnării membrilor Consiliului de Administrație  
ai S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, se organizează interviul în vederea desemnării celor 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație al S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.

**I. Organizare**

Interviul va avea loc în data de ..... începând cu ora ..... la sediul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MORENI.

**II. Planul de desfășurare a interviului: vor fi testate abilitate, aptitudinile și motivația candidaților prin raportare la studii de caz formulate în vederea evaluării următoarelor elemente:**

**A. Analiza scrisorii de intenție**

**Capacitatea de planificare strategică pe termen scurt și mediu:**

**max: 40 puncte**

1. Stabilirea obiectivelor și modalitatea de realizare a acestora max. 10 puncte
2. Capacitatea de analiză și interpretare a datelor/ informațiilor utilizate max: 5 puncte
3. Identificarea modalităților de acțiune și a instrumentelor manageriale adecvate max. 10 puncte
4. Gândire strategică max: 5 puncte
5. Capacitate de a fundamenta alocarea și utilizarea resurselor max. 10 puncte

**B. Criterii de evaluare personală a candidatului**

**max:60 puncte**

1. Experiența profesională\* max:10 puncte
2. Comunicare și mod de prezentare max:10 puncte
3. Capacitatea de a gestiona situațiile dificile sau complexe max:10 puncte
4. Să dețină cunoștințe privind specificul și complexitatea activității societății
5. comerciale entitate publică max:10 puncte
6. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul de funcționare al societății max:20 puncte

**III. Promovarea interviului obținerea unui minim de 70 puncte.**

**IV. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului.**

**V. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidații la interviu: prin afișare a borderoului de notare la sediul Primăriei municipiului Moreni.**

VI. **Modalitatea de contestare:** Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație, care se depune în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor interviului la sediul primăriei municipiului Moreni.

PREȘEDINTELE COMISIEI,

.....

Afișat azi .....

Secretariat comisie.....

\*Experința profesională se realizează conform următoarei scheme de evaluare:

**Se acordă următorul punctaj:**

1. pentru ocuparea unei funcții de conducere între 5-10 ani .....5 puncte
2. pentru ocuparea unei funcții de conducere între 10 ani – 15 ani ..... 8 puncte
3. pentru ocuparea unei funcții de conducere între 15 ani .....10 puncte

**Proces Verbal (draft)**

al etapei interviu organizata pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie al S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.  
 .....

**Informatii privind interviul**

Data interviului:

Numele si prenumele candidatului .....	Planul interviului	Nota acordata	Total
Numele si prenumele candidatului .....	Planul interviului	Nota acordata	Total
		Nota acordata	
		Nota acordata	
		Nota acordata	
		Nota acordata	
		Nota acordata	

REZULTATUL ETAPEI INTERVIU

PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR DE ADMINISTRAȚIE LA S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.

	Numele și prenumele candidatului	Specializarea	Rezultatul interviului <sup>2</sup>	Punctajul acordat	Persoana selectata pentru C.A.	Motivul respingerii <sup>3</sup>
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
5.	.....					
6.	.....					
7.	.....					

<sup>2</sup>Se completeaza cu „ADMIS” respins „RESPINS”

<sup>3</sup>Se completeaza pentru persoanele la care rezultatul interviului este „RESPINS”

PREȘEDINTELE COMISIEI,  
.....

<b>LISTA CANDIDATI PROPUȘI DE COMISIE CA MEMBRII ÎN COSILIUL DE ADMINISTRATIE                      LA S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.</b>			
Nr. crt.	Nume și prenume	Specializare	Punctaj Acordat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Comisie</b>			
1)			<b>Semnatura</b>
2)	Președinte		
3)	Membri		
4)	Membri		
5)	Membri		
	Secretar comisie		

**REZULTATUL**  
**analizei Comisiei de solutionare a contestațiilor pentru de semnarea membrilor**  
**consiliului de administrație al S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.**

Nr.crt.	Numele și prenumele persoanei care candidează	Rezultat Admis/Respins	Motivarea*

PREȘEDINTELE COMISIEI,  
.....

Afișat azi .....

Secretariat comisie .....

\*In cazul persoanelor la care rezultatul este „respins”

**REZULTATUL FINAL**

**PENTRU DESEMNAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.**

	<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Specializarea</b>	<b>Punctajul acordat</b>
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		

**PREȘEDINTELE COMISIEI,**

.....



## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a .....  
legitimat (a) cu B.I./ C.I. Seria ..... Nr....., eliberat de  
....., la data ....., declar pe propria răspundere, cunoscând  
prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că nu am desfășurat activități  
de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

Data :

Semnătura:

## DECLARAȚIE

### Privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

1. Subsemnatul/a ..... legitimat (a) cu B.I./ C.I. Seria ..... Nr....., eliberat de ....., la data ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că nu mă încadrez în nici unul din cazurile prevăzute de art.6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011.

2. Subsemnatul/a ....., declar că voi informa autoritatea tutelară dacă vor interveni modificări în prezenta declarație pe parcursul derulării procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al S.C. PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L. sau, în cazul în care voi fi desemnat ca membru al Consiliului de administrație, pe parcursul derulării contractului.

3. De asemenea, declar ca informațiile sunt complete și corecte in fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor depuse, orice informații suplimentare.

Data :

Semnătura: