

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 2, Municipiul Sfântu Gheorghe, Județul Covasna, Cod poștal 520008

Telefon: 0267.316.957

E-mail: info@sepsi.ro

Website: www.sfantugheorgheinfo.ro

Anexa la HCL nr. 21/2026

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 3 (trei) administratori la societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Mandat: **2026–2030**

CUPRINS

1. Scopul și obiectul procedurii
2. Baza legală și documentele de referință
3. Date generale despre societate și autoritatea publică tutelară
4. Principii aplicabile procedurii
5. Actori implicați, roluri și responsabilități
6. Metode de comunicare
7. Reguli de confidențialitate și protecția datelor
8. Calendarul procedurii și etapele de selecție
9. Conținutul dosarului de candidatură
10. Metodologia de evaluare (liste, punctaje, praguri)
11. Interviu și deliberarea finală
12. Raportul final și numirea administratorilor
13. Anexe ale Componentei integrale

1. Scopul și obiectul procedurii

(1) Prezentul Plan de selecție – Componenta integrală are ca scop organizarea și derularea procedurii de recrutare și selecție în vederea numirii a trei administratori în Consiliul de Administrație al societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L., pentru mandatul 2026–2030.

(2) Procedura urmărește asigurarea unui proces transparent, competitiv și nediscriminatoriu, în acord cu cerințele de guvernanta corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

(3) Procedura a fost declanșată prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. nr. 2819/04.11.2025, prin care s-a aprobat inițierea selecției și demararea etapelor corespunzătoare.

2. Baza legală și documentele de referință

(1) Procedura este întocmită și se derulează în acord cu prevederile:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.;
- Hotărârile și actele autorității publice tutelare aplicabile societății.

(2) Documente de referință pentru selecție:

- Plan de selecție – Componenta inițială (document de bază);
- Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026–2030;
- Prezenta Componentă integrală și anexele sale (profiluri, matrice, anunțuri, formulare, comunicări).

3. Date generale despre societate și autoritatea publică tutelară

(1) Societatea vizată:

- Denumire: SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.
- Număr de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului: J2018000262140
- Cod unic de înregistrare: 39716308
- Obiect principal de activitate: CAEN 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și a autostrăzilor (și activitățile conexe prevăzute în actul constitutiv și în Scrisoarea de așteptări).

(2) Autoritatea publică tutelară:

- Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local și structurile de specialitate, în calitate de autoritate publică tutelară/autoritate care exercită drepturile și obligațiile asociatului unic (după caz, conform actelor societății).

4. Principii aplicabile procedurii

Procedura se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- transparență, tratament egal și nediscriminare;
- competiție reală și promovarea meritocrației;
- integritate, imparțialitate și evitarea conflictelor de interese;
- confidențialitate privind datele cu caracter personal și informațiile sensibile;
- documentarea completă a pașilor procedurali (urme scrise, procese-verbale, registre).

5. Actori implicați, roluri și responsabilități

5.1. Adunarea Generală a Asociațiilor societății

Adunarea Generală a Asociațiilor, în limitele competențelor sale:

- aprobă declanșarea procedurii și documentele-cadru, după caz;

- numește administratorii în Consiliul de Administrație, la propunerea autorității publice tutelare, în ordinea clasamentului rezultat din procedură;
- încheie contractele de mandat cu administratorii (după caz, conform actelor societății și deciziilor aplicabile);
- stabilește/avizează indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, după caz.

5.2. Autoritatea publică tutelară

Autoritatea publică tutelară:

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială și la prezenta Componentă integrală;
- asigură publicarea anunțului de selecție pe pagina proprie de internet și pe platforme/surse conform cerințelor aplicabile, cu respectarea termenului minim de publicitate;
- formulează propuneri pentru numirea administratorilor, în baza raportului final și a clasamentului;
- îndeplinește obligațiile de comunicare și raportare către instituțiile competente, dacă este cazul.

5.3. Comisia de selecție și nominalizare

(1) Comisia de selecție și nominalizare este structura responsabilă de organizarea și derularea procedurii de selecție.

(2) Comisia are, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- elaborează și finalizează Componenta integrală a Planului de selecție și anexele sale;
- stabilește conținutul dosarului de candidatură, criteriile și metodologia de evaluare (în acord cu Scrisoarea de așteptări);
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu cerințele minime și condițiile obligatorii (eliminatorii), consemnând rezultatele;
- solicită clarificări, în scris, atunci când informațiile din dosar nu sunt concludente;
- realizează evaluarea candidaților pe baza Profilului Consiliului de Administrație, Profilului candidatului și a matricei de evaluare;
- întocmește Lista lungă și Lista scurtă, în condițiile normelor metodologice;
- organizează și desfășoară interviurile, conform Planului de interviu;
- elaborează Raportul final al procedurii și transmite propunerile către autoritatea publică tutelară și către structurile competente pentru numire.

(3) Componența Comisiei:

- Președinte: Derzsi Katalin – consilier juridic din cadrul Compartimentului pentru monitorizări societăți comerciale.
- Membru: Szabó Kinga – consilier din cadrul Compartimentului pentru monitorizări societăți comerciale.
- Membrii supleanți: Toth-Birtan Csaba, viceprimar I, Kolumbán Levente consilier din cadrul Compartimentului administrație locală.
- Secretar: Dobra Bianka – Szabina- inspector de specialitate din cadrul Cabinetului viceprimarului I.
- Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant Maria Suchiaci

6. Metode de comunicare

(1) Comunicările oficiale către candidați se transmit prin:

- e-mail, la adresele indicate de candidați în dosar;
- publicare pe pagina de internet a autorității publice tutelare și/sau a societății, pentru informațiile publice (calendar, rezultate în formă neidentificabilă, după caz);
- alte modalități prevăzute expres în documentele procedurii.

(2) Pentru relații suplimentare privind procedura, candidații se pot adresa Comisiei de selecție și nominalizare la:

- sediul autorității publice tutelare: Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 2, Municipiul Sfântu Gheorghe, Județul Covasna;

- e-mail: info@sepsi.ro;
- telefon de contact: 0267 316 951, interior 235

7. Reguli de confidențialitate și protecția datelor

(1) Dosarele de candidatură și datele candidaților sunt tratate confidențial, cu acces limitat strict la persoanele implicate în procedură.

(2) Elemente confidențiale:

- identitatea, datele personale și conținutul dosarelor de candidatură;
- informații despre viața privată, profesională sau publică a candidaților, care nu sunt relevante procedural;
- punctajele intermediare, observațiile evaluării, notițele și conținutul detaliat al interviului (cu excepția celor care trebuie consemnate în documentele de procedură, în formă conformă).

(3) Elemente ce pot fi făcute publice:

- Profilul Consiliului de Administrație (matricea de competențe/cerințe);
- Profilul candidatului;
- criteriile de selecție și de evaluare;
- grilele de punctaj (fără date personale);
- calendarul și condițiile de participare;
- rezultatele procedurii, în forma stabilită de lege și de regulile de protecție a datelor.

8. Calendarul procedurii și etapele de selecție

(1) Principiu: anunțul se publică astfel încât să fie asigurată o perioadă de minimum **30 de zile** înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor (conform normelor aplicabile).

(2) Etapele procedurii:

1. Aprobarea/validarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări (realizat)
2. Elaborarea și aprobarea Componentei integrale (prezentul document + anexe)
3. Publicarea anunțului (website autoritate publică tutelară/societate + presă tipărită + platforme de recrutare, după caz)
4. Depunerea dosarelor de candidatură
5. Verificarea conformității dosarelor (condiții obligatorii/eliminatorii; solicitare clarificări)
6. Evaluarea candidaților și întocmirea Listei lungi
7. Evaluarea comparativă și întocmirea Listei scurte
8. Interviul (și analiza declarației de intenție, dacă se solicită)
9. Deliberarea și ierarhizarea candidaților
10. Întocmirea Raportului final
11. Propunerea către autoritatea competentă și numirea administratorilor
12. Încheierea contractelor de mandat (după caz) și comunicările finale

(3) Calendar orientativ:

1	AGA Societății Sepsi Út-Építő S.R.L comunică declanșarea Procedurii către MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Comunicarea nr. 66139/06.11.2025, Hot. AGA nr. 2819/04.11.2025	
2	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 66278/07.11.2025	
3	Compartimentul cu atribuții de Governanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Sepsi Út-Építő S.R.L., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
4	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
5	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
6	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
7	Consiliul Local al MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială.	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	HCL. 495/2026 privind aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție pentru recrutarea administratorilor Sepsi Út-Építő S.R.L.
8	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE, Societății Sepsi Út-Építő S.R.L și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE, al Societății Sepsi Út-Építő S.R.L. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale

9	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 [^] 9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Local nr. 540/2025	
10	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract de prestări servicii înregistrat la HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. sub nr. 167/09.01.2026, Municipiul Sfântu Gheorghe sub nr. 1304/14.01.2026	Respectare Legii nr. 98/2016
11	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE prin Compartimentul cu atribuții de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE și ale Societății Sepsi Út-Építő S.R.L. și îl transmite către AMEPIP. <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
13	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE și a Societății Sepsi Út-Építő S.R.L	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 540/2025
14	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
15	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE nr. ____/2026	Anterior publicării anunțului de selecție,
16	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		- prin grija	

		Tutelare, pe pagina de internet a acesteia	
		-prin grija președintelui C.A.: pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
17	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
18	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
19	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
20	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
21	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor

22	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății Sepsî Út-Építő S.R.L să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local nr.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de supraveghere <i>art. 29⁴ O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile de la data primirii raportului final
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății Sepsî Út-Építő S.R.L	

32	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății Sepsi Út-Építő S.R.L .	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății Sepsi Út-Építő S.R.L . de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

9. Conținutul dosarului de candidatură

Dosarul de candidatură va include, obligatoriu, documentele prevăzute în Anunțul public și în Setul de formulare tipizate, cel puțin:

- cererea/intenția de participare și date de contact;
- curriculum vitae și documente doveditoare;
- declarații pe propria răspundere (integritate, incompatibilități, conflict de interese, consimțământ prelucrare date etc.);
- copii acte studii și calificări relevante;
- documente care atestă experiența profesională și experiența în funcții de conducere/administrare, după caz;
- alte documente stabilite prin anexe, în funcție de cerințele specifice rolului de administrator.

10. Metodologia de evaluare (liste, punctaje, praguri)

(1) Evaluarea se realizează pe baza următoarelor:

- Profilul Consiliului de Administrație (nevoi de competențe la nivel de consiliu);
- Profilul candidatului pentru poziția de administrator;
- Matricea de evaluare și grilelor de punctaj aferente.

(2) Se aplică:

- verificare eliminatorie (îndeplinirea condițiilor obligatorii);
- evaluare pe criterii și punctaj (cu prag minim de promovare stabilit în matrice);
- evaluare comparativă pentru listă scurtă;
- interviu (și, dacă se solicită, declarație de intenție).

(3) Rezultatele intermediare (punctaje și fișe de evaluare) sunt accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare și expertului independent, după caz.

11. Interviul și deliberarea finală

(1) Interviul se desfășoară conform Planului de interviu anexat, pe baza unei grile unitare de întrebări și evaluare.

(2) Președintele Comisiei prezidează ședința și adresează întrebările; secretarul consemnează răspunsurile și observațiile în fișa de interviu.

(3) În urma interviurilor, Comisia deliberază și stabilește clasamentul final, conform metodologiei aprobate.

12. Raportul final și numirea administratorilor

(1) Comisia întocmește Raportul final al procedurii, care include cel puțin:

- descrierea etapelor parcurse și a respectării calendarului;
- metodologia utilizată;
- lista candidaților evaluați (în forma permisă de regulile de confidențialitate);
- punctajele finale și clasamentul;
- propunerea de numire pentru 3 administratori.

(2) Raportul final se transmite autorității publice tutelare și structurilor competente pentru adoptarea deciziei de numire.

13. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

14. Anexe ale Componentei integrale

Anexele se aprobă ca parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală și se adaptează pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, astfel:

Anexa 1 - Profilul consiliului de administrație

Anexa 2 – Profilul candidatului pentru poziția de administrator (membru în Consiliul de Administrație)

Anexa 3 – Matricea de evaluare (criterii și punctaje) pentru selecția administratorilor

Anexa 4 – Structura Declarației de intenție

Anexa 5 – Planul de interviu și anexele aferente

Anexa 6 – Model contract de mandat

Anexa 7 – Set de formulare tipizate (operațional) pentru procedura de selecție a administratorilor și Modele de declarații și documente suport (GDPR, integritate, conflict de interese, incompatibilități)

Anexa 8 – Anunțul public

ANEXA 1
la Planul de selecție – Componenta integrală
SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. – Mandat 2026–2030

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
pentru societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

1. Scop

Prezentul profil descrie setul de competențe, experiențe, trăsături și aptitudini care trebuie să existe la nivel colectiv în structura de administrare a societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**, astfel încât aceasta să poată asigura conducerea strategică, supravegherea și controlul performanței, în acord cu Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026–2030 și cu cerințele de governanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Notă de interpretare (S.R.L.): În conformitate cu art. 28 alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, toate referirile la „consiliu de administrație” se interpretează ca referiri la „administratori”.

2. Context organizațional și cerințe contextuale

2.1. Domeniul de activitate și particularități relevante

Societatea desfășoară activități specifice lucrărilor de construcții, modernizare și întreținere a infrastructurii (în principal lucrări rutiere), precum și lucrări edilitare, gospodărire comunală și lucrări de construcții civile, în beneficiul comunității locale, inclusiv activități conexe (în funcție de obiectul de activitate autorizat).

2.2. Cerințe contextuale rezultate din direcțiile strategice asumate pentru mandat

Consiliul de Administrație/administratorii trebuie să asigure, la nivel strategic și de supraveghere, cel puțin următoarele direcții:

- a) întărirea governanței corporative, integrității și controlului intern;
- b) creșterea performanței manageriale și operaționale și orientarea către rezultate;
- c) dezvoltarea unei profitabilități sustenabile și administrarea prudentă a resurselor;
- d) asigurarea calității serviciilor/lucrărilor și respectarea termenelor, standardelor tehnice și cerințelor de protecție a mediului;
- e) mecanizare, re tehnologizare și modernizare continuă, inclusiv program de investiții;
- f) digitalizarea proceselor și îmbunătățirea transparenței (inclusiv prin îmbunătățirea funcționării sistemelor informatice și a prezenței publice online);
- g) gestionarea resursei umane: stabilitate, evaluare anuală pe criterii de performanță, formare profesională, sănătate și securitate în muncă;
- h) managementul riscurilor și instituirea politicilor aferente (inclusiv operațional, financiar, conformare, sănătate și securitate);
- i) orientare către beneficiar și îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor (instituțional și comunitate), inclusiv prin reducerea reclamațiilor și comunicare funcțională cu autoritatea publică tutelară.

3. Rolul Consiliului de Administrație/administratorilor

3.1. Rol strategic

- a) aprobă și urmărește direcțiile strategice și obiectivele generale ale societății;
- b) supraveghează implementarea programelor de investiții, re tehnologizare și modernizare;
- c) asigură echilibrul între obiectivele economice, calitatea serviciilor/lucrărilor și responsabilitatea față de mediul înconjurător.

3.2. Rol de supraveghere și control

- a) monitorizează indicatorii financiari și nefinanciari stabiliți în scrisoarea de așteptări și în documentele de administrare;
- b) verifică eficiența controlului intern, conformarea și integritatea;
- c) urmărește politicile de gestionare a riscurilor și măsurile de remediere;
- d) supraveghează performanța conducerii executive și alinierea acesteia la obiective.

3.3. Rol de reprezentare și relaționare instituțională

- a) asigură o relație funcțională cu Autoritatea Publică Tutelară și cu părțile interesate relevante;
- b) promovează transparența și comunicarea publică, în limitele legii.

4. Cerințe legale obligatorii

4.1. Structură și componență

a) societatea este administrată de 3 administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

b) selecția se realizează cu respectarea principiilor tratamentului egal, nediscriminării și transparenței, cu aplicarea regulilor privind genul subreprezentat, în măsura în care nu este afectat clasamentul;

c) în cadrul consiliului de administrație se constituie Comitetul de audit, cu atribuțiile prevăzute de lege privind monitorizarea raportării financiare, eficacitatea controlului intern și a managementului riscurilor, precum și procesul de audit statutar al situațiilor financiare; Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea fiind independenți, iar cel puțin unul dintre membri este calificat ca auditor financiar (conform unui document emis de autoritatea competentă, potrivit legii) sau deține experiență de minimum 3 ani în audit statutar, dovedită cu documente; în cazul structurii de 3 administratori, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor pot fi delegate Comitetului de audit, cu înștiințarea Autorității Publice Tutelare.

4.2. Cerințe minime la nivel individual (pentru fiecare membru)

- a) studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- b) experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, de minimum 7 ani;
- c) experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților/întreprinderilor publice/entităților cu capital privat ori a regiilor autonome (în sensul definiției legale);

4.3. Neexecutivitate și independență (aplicare corespunzătoare)

Cerințele privind caracterul neexecutiv și independența administratorilor se aplică în mod corespunzător, potrivit cadrului legal aplicabil întreprinderilor publice.

5. Competențe colective obligatorii la nivel de Consiliu de Administrație/administratori

Consiliul de Administrație/administratorii trebuie să dețină, la nivel colectiv, următoarele competențe:

- a) competențe specifice sectorului construcțiilor și infrastructurii (lucrări rutiere/edilitare, organizare șantier, standarde tehnice, calitate);
- b) competențe economico-financiare (bugetare, analiză financiară, profitabilitate, lichiditate, managementul creanțelor, politici de dividende);
- c) competențe de guvernare corporativă și conformare (cadru O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, responsabilități administrator, integritate, conflict de interese);
- d) competențe de management al riscurilor și control intern;
- e) competențe de achiziții/contracte și management operațional (planificare, eficiență, optimizare costuri, respectarea termenelor);
- f) competențe privind sănătatea și securitatea în muncă și cultura de siguranță;
- g) competențe privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă, inclusiv gestionarea responsabilă a deșeurilor;
- h) competențe în digitalizare, sisteme informatice și raportare;
- i) competențe de resurse umane la nivel strategic (stabilitate, evaluare performanță, formare, retenție);
- j) comunicare și relaționare instituțională (Autoritate Publică Tutelară, parteneri, comunitate).

6. Trăsături și comportamente așteptate la nivel de Consiliu de Administrație/administratori

- a) reputație profesională bună și integritate;
- b) independență de gândire și capacitate de decizie;
- c) orientare către rezultate și responsabilitate pentru resurse;
- d) capacitate de analiză, echilibru și colaborare;
- e) comunicare clară și comportament etic;
- f) prudență și obiectivitate în decizii, cu respectarea confidențialității și evitarea conflictelor de interese.

7. Profiluri complementare recomandate pentru cele 3 poziții (fără a limita competiția)

Pentru a asigura o acoperire echilibrată, Consiliul de Administrație/administratorii este recomandat să includă, cumulativ:

- a) un profil tehnic–infrastructură (construcții, calitate, execuție, tehnologii);
- b) un profil economico-financiar (buget, investiții, analiză, performanță);
- c) un profil guvernanță–conformare–risc (control intern, integritate, reglementări, achiziții/contracte).

8. Matricea de competențe (acoperire colectivă – orientativ)

(Se corelează cu Matricea de evaluare din Anexa aferentă procedurii; niveluri 1–5, unde 1 = de bază, 3 = solid, 5 = expert.)

9. Corelare cu indicatorii de performanță și direcțiile din scrisoarea de așteptări

Consiliul de Administrație/administratorii trebuie să supravegheze, între altele, evoluția indicatorilor financiari și nefinanciari utilizați în documentele de administrare (exemple: lichiditate curentă, politică de dividende, rotația creanțelor, marja de profit net, frecvența vătămărilor, politici de risc, satisfacția clienților/beneficiarilor, sistem de siguranță a angajaților), precum și realizarea programelor de mecanizare, re tehnologizare și digitalizare asumate pentru mandatul 2026–2030.

ANEXA 2 la Planul de selecție – Componenta integrală
SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. – Mandat 2026–2030
PROFILUL CANDIDATULUI
pentru poziția de **administrator** al societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

I. Rolul administratorului

Administratorul are rolul de a contribui, împreună cu ceilalți administratori, la conducerea strategică, supravegherea și controlul performanței societății, în acord cu scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026–2030 și cu cerințele de guvernare corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Notă: În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, toate referirile la consiliu de administrație se interpretează ca referiri la administratori, iar referirile la adunarea generală a acționarilor se interpretează ca referiri la adunarea generală a asociaților, în condițiile cadrului legal aplicabil.

II. Cerințe eliminatorii (obligatorii)

Pentru a fi acceptat în procedura de selecție, candidatul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele:

1. **Studii universitare** finalizate cu diplomă de licență, într-un domeniu relevant pentru activitatea societății (de exemplu: inginerie/construcții, economic/financiar, juridic/administrativ, management, mediu sau domenii conexe), în funcție de profilul pentru care candidează.

2. **Vechime/experiență profesională de minimum 7 ani** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, în conformitate cu art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025.

3. **Experiență în funcții de conducere/coordonare/administrare de minimum 3 ani**, în conformitate cu art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025. Prin experiență în conducerea societăților/întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere (în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990), precum și a funcției de administrator, director general/director general adjunct/director/director adjunct, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

4. **Capacitate deplină de exercițiu.**

5. **Lipsa înscrierilor/incompatibilităților** care ar face candidatul neeligibil pentru exercitarea funcției, conform legislației aplicabile, inclusiv cerințele de integritate și incompatibilități prevăzute pentru întreprinderile publice și pentru administratori.

6. **Lipsa unei situații de conflict de interese** care ar împiedica exercitarea imparțială a mandatului; asumarea obligației de abținere și declarare a conflictelor, conform regulilor procedurii.

7. **Disponibilitatea de a participa efectiv** la ședințe, la activități și la deliberări, inclusiv la evaluarea documentațiilor (bugete, investiții, raportări), și de a respecta confidențialitatea.

8. **Acceptarea condițiilor procedurii** și a regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform documentelor procedurii.

III. Criterii și competențe evaluabile

Candidatul va fi evaluat prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație (interpretat, pentru S.R.L., ca profilul administratorilor) și la matricea de evaluare aferentă procedurii, pe baza următoarelor criterii (grupate):

A. Competențe (criterii de competență)

A1. Competențe specifice sectorului și activității societății

- a) înțelegerea activității de lucrări rutiere/edilitare și a standardelor de calitate;
- b) înțelegerea managementului operațional (planificare, termene, productivitate, optimizarea resurselor);
- c) capacitatea de a evalua proiecte de mecanizare/retehnologizare și investiții.

A2. Competențe economico-financiare și de performanță

- a) interpretarea bugetelor și a raportărilor financiare;
- b) monitorizarea lichidității, creanțelor, profitabilității și politicii de dividende;
- c) înțelegerea fundamentării investițiilor și a impactului în performanță.

A3. Competențe de guvernare corporativă și conformare

- a) înțelegerea responsabilităților administratorului și a relației cu Autoritatea Publică Tutelară;
- b) înțelegerea principiilor de transparență, responsabilitate, integritate și control intern;
- c) capacitatea de a lua decizii informate, documentate și conforme.

A4. Control intern și managementul riscurilor

- a) capacitatea de a identifica, evalua și prioritiza riscuri (operaționale, financiare, de conformare, SSM, mediu);
- b) capacitatea de a urmări politici și măsuri de remediere și prevenție;
- c) orientare către siguranța angajaților și cultura de siguranță.

A5. Mediu, dezvoltare durabilă și responsabilitate

- a) înțelegerea cerințelor privind protecția mediului și gestionarea responsabilă a deșeurilor;
- b) integrarea obiectivelor de dezvoltare durabilă în deciziile de administrare.

A6. Digitalizare și transparență

- a) capacitatea de a susține îmbunătățirea sistemelor informatice, raportării și transparenței;
- b) orientare către soluții moderne de management și control.

A7. Resurse umane la nivel strategic

- a) înțelegerea mecanismelor de evaluare a performanței și motivare;
- b) contribuție la stabilizarea și dezvoltarea resursei umane (formare, retenție, sănătate și securitate).

B. Trăsături (criterii comportamentale)

- B1. Integritate și reputație profesională
- B2. Independență și obiectivitate în decizie
- B3. Responsabilitate și orientare către rezultate
- B4. Abilități de comunicare și colaborare
- B5. Capacitate de analiză și judecată echilibrată

C. Alte criterii (după caz)

- C1. Experiență în administrația publică locală/întreprinderi publice sau în relația cu instituții publice, relevantă pentru rolul societății
- C2. Experiență în conducerea unor proiecte de investiții/modernizare/retehnologizare
- C3. Cunoașterea unei limbi străine (criteriu opțional, dacă se include în matrice)

IV. Documente uzuale care susțin evaluarea (orientativ; lista finală este în Anunț și în Setul de formulare)

- 1. Curriculum vitae.
- 2. Copii documente studii și specializări.
- 3. Documente care atestă vechimea profesională și experiența în funcții de conducere/coordonare/administrare.

4. Declarații pe propria răspundere privind integritatea, incompatibilitățile și conflictul de interese.
5. Alte documente cerute expres de procedură (în funcție de forma finală a anunțului și a formularelor).

V. Observații privind evaluarea și compatibilitatea cu profilul administratorilor (nivel colectiv)

1. Evaluarea urmărește atât potrivirea individuală, cât și contribuția candidatului la acoperirea competențelor la nivel colectiv, conform Profilului Consiliului de Administrație (interpretat, pentru S.R.L., ca profilul administratorilor).
2. Punctajele și pragurile de trecere se stabilesc prin Matricea de evaluare și se aplică unitar tuturor candidaților.

ANEXA 3 la Planul de selecție – Componenta integrală
**Matrice de evaluare pentru funcția de ADMINISTRATOR (membru în Consiliul de
Administrație) SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**
MATRICEA DE EVALUARE (CRITERII ȘI PUNCTAJE)

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcția de Administrator (membru în Consiliul de Administrație) al SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. se realizează pe baza unei matrice de evaluare standardizate, elaborată conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, și anexată la prezentul document ca Anexa 3 – Matrice de evaluare (Administrator).

Structura criteriilor de evaluare

Matricea de evaluare cuprinde criteriile grupate în patru secțiuni majore, notate pe o scară de la 1 la 5:

N/A – nu se aplică, 1 = noțiuni de bază, 2 = intermediar, 3 = competent, 4 = avansat, 5 = expert.

A. COMPETENȚE

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței și sectorului în care acționează societatea (construcții, infrastructură rutieră, lucrări publice, servicii conexe)

1.2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică

1.2.1. Gândire strategică și planificare/previziuni

1.2.2. Cunoștințe economice

1.2.3. Managementul proiectelor (inclusiv proiecte de investiții și execuție lucrări de infrastructură)

1.2.4. Competențe digitale

1.2.5. Competențe lingvistice (acolo unde este cazul; N/A dacă nu se aplică)

1.2.6. Legislație în domeniul societății (governanță corporativă, societăți, achiziții publice, construcții, autorizări, calitate în construcții, securitate și sănătate în muncă, mediu)

1.2.7. Managementul riscurilor

1.2.8. Competențe de conducere

1.3. Guvernanță corporativă

1.3.1. Guvernanța întreprinderii publice

1.3.2. Planul de administrare – definiții și părți componente

1.4. Social și personal

1.4.1. Luarea deciziilor

1.4.2. Relații interpersonale. Abilități de relaționare

1.4.3. Negociere și abilități de comunicare

1.4.4. Capacitate de analiză și sinteză

Subtotal A: 75 puncte

B. INTEGRITATE ȘI REPUTAȚIE

2. Integritate și reputație

2.1. Reputație personală și profesională

2.2. Integritate

2.3. Independență

Subtotal B: 15 puncte

C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSPECTIVE

3. Condiții prescriptive și prospective

3.1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat activitatea (acolo unde este cazul)

3.2. Ani de experiență la conducerea/administrarea unei entități publice sau private ori a unei organizații relevante pentru domeniul construcțiilor, infrastructurii rutiere și lucrărilor publice

Subtotal C: 10 puncte

D. DECLARAȚIE DE INTENȚIE

4. Declarația de intenție

4.1. Alinierea la Scrisoarea de așteptări

4.2. Coerența viziunii și a obiectivelor propuse

4.3. Realismul și fezabilitatea planului de măsuri propus

4.4. Corelarea măsurilor propuse cu specificul SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. și cu obligațiile legale/contractuale aplicabile (inclusiv proiecte, contracte, conformare, calitate, securitate și sănătate în muncă, mediu, achiziții)

Subtotal D: 20 puncte

E. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII

5. Alte criterii eliminatorii

5.1. Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență (și îndeplinirea vechimii/experienței minime, conform profilului candidatului)

5.2. Înscrieri în cazierul judiciar

5.3. Înscrieri în cazierul fiscal

Secțiunea E are regim Admis/Respins și nu se punctează.

TOTALURI

TOTAL punctaj: 120 puncte

Clasament: conform scorurilor agregate pe candidat.

A. Competențe = 75 puncte ($\approx 62,5\%$)

B. Integritate și reputație = 15 puncte ($\approx 12,5\%$)

C. Condiții prescriptive și prospective = 10 puncte ($\approx 8,3\%$)

D. Declarație de intenție = 20 puncte ($\approx 16,7\%$)

E. Condiții eliminatorii = Admis/Respins (fără punctaj)

TOTAL = 120 puncte

Metodologia de evaluare și calcul al punctajelor

Procesul de evaluare a candidaților se realizează prin aplicarea matricei de evaluare, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

1. Structura punctajului

A. Competențe – 75 puncte

B. Integritate și reputație – 15 puncte

C. Condiții prescriptive și prospective – 10 puncte

D. Declarație de intenție – 20 puncte

E. Condiții eliminatorii – Admis/Respins (nu se punctează)

Total maxim = 120 puncte

2. Scala de evaluare

Fiecare criteriu este notat pe o scară de la 1 la 5, unde:

1 = nivel foarte scăzut

2 = nivel scăzut

3 = nivel mediu, corespunzător cerințelor minime

4 = nivel bun, peste cerințele standard

5 = nivel foarte bun, excepțional

În situația în care un criteriu nu este aplicabil, se utilizează N/A.

3. Modul de calcul

Fiecare evaluator acordă note între 1 și 5 pentru fiecare criteriu din matrice.

Nota acordată se raportează la ponderea criteriului în structura de punctaj (A–D).

Rezultatele sunt înscrise în fișele individuale de evaluare ale evaluatorilor.

Secretariatul Comisiei de selecție centralizează punctajele acordate și calculează media aritmetică pe fiecare criteriu și pe fiecare secțiune (A, B, C, D).

Scorul final al candidatului este exprimat:

– în puncte totale (din 120) și

– sub forma mediei generale pe scala 1–5.

4. Praguri de calificare

Pentru a fi declarat ADMIS, candidatul trebuie să îndeplinească în mod cumulativ:

– să obțină un scor mediu general de minimum 3,50 pe scala 1–5;

– să realizeze minimum 60% din punctajul maxim al fiecărei secțiuni A–D, astfel:

A. Competențe – minimum 45 puncte din 75

B. Integritate și reputație – minimum 9 puncte din 15

C. Condiții prescriptive și prospective – minimum 6 puncte din 10

D. Declarație de intenție – minimum 12 puncte din 20

– să îndeplinească toate condițiile eliminatorii din secțiunea E (Admis/Respins).

5. Clasamentul final

Clasamentul final se stabilește pe baza punctajului total obținut de fiecare candidat (din 120 de puncte).

În caz de egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea se face în ordinea următoare:

1. scorul obținut la Declarația de intenție (secțiunea D)
2. scorul obținut la criteriul 1.1 – Competențe specifice sectorului
3. scorul general la Capitolul A – Competențe

Dacă după aplicarea acestor criterii egalitatea persistă, Comisia de selecție poate solicita clarificări suplimentare candidaților și poate dispune consemnarea motivelor de departajare în procesul-verbal al ședinței de deliberare.

COMISIA DE SELECȚIE SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.

1. Derzsi Katalin – Președinte
2. Szabó Kinga – Membru

Redactat, HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant Maria SUCIACHI

ANEXA 4
STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE
Selecție pentru funcția de **Administrator (membru în Consiliul de Administrație)**
SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. – Mandat 2026–2030
REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Art. 1 Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru funcția de **Administrator (membru în Consiliul de Administrație)** al societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Art. 2. Declarația de intenție cuprinde:

- a) un rezumat al experienței profesionale și manageriale relevante a candidatului;
- b) argumentarea legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională și modul în care aceasta poate contribui la îndeplinirea responsabilităților aferente mandatului de administrator;
- c) răspunsul candidatului la cerințele formulate în **Scrisoarea de așteptări** pentru mandatul 2026–2030, precum și corelarea cu elementele din **Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului**.

Art. 3. Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.** din rolul de administrator și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) viziunea candidatului cu privire la așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor/acționarilor, precum și asupra rolului Consiliului de Administrație în conducerea strategică și supravegherea societății;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia (operațională/tehnică, economică, de reglementare, organizațională, de resurse umane, de conformare, de calitate/SSM/mediu, după caz);
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele/rezultatele urmărite conform Scrisorii de așteptări, inclusiv contribuția pe care candidatul o aduce la acoperirea competențelor la nivel colectiv al Consiliului de Administrație.

Art. 4. Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, fără a se limita la acestea:

- a) propuneri de direcții/inițiative de administrare și supraveghere (guvernanță corporativă, control intern, managementul riscurilor, eficiență operațională, investiții/mecanizare/retehnologizare, digitalizare, politici de resurse umane, calitate, SSM, mediu);
- b) exemple de indicatori financiari și nefinanciari utilizați pentru monitorizarea performanței și a obiectivelor (în corelare cu Scrisoarea de așteptări și cu documentele de administrare);
- c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul apreciază că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse, precum și posibile modalități de gestionare a acestora;
- d) principii de integritate, transparență și prevenire a conflictelor de interese pe care candidatul se angajează să le aplice în exercitarea mandatului.

COMISIA DE SELECȚIE
SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.

1. Derzsi Katalin – Președinte
2. Szabó Kinga – Membru

Redactat, **HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant Maria SUCIACHI**

ANEXA 5
FIȘĂ DE INTERVIU – ÎNTREBĂRI
Funcția: **ADMINISTRATOR (membru în Consiliul de Administrație)**
SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. – Mandat 2026–2030

Candidat cod:/.....2026

Data: 2026 | **Ora:** | **Loc:**

1. Prezentare și motivație

1.1. În 2–3 minute, care sunt cele mai importante 3 elemente din experiența dumneavoastră care vă recomandă pentru rolul de administrator?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

1.2. Ce v-a determinat să candidați pentru acest mandat și ce considerați că puteți aduce concret în Consiliul de Administrație?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

2. Înțelegerea rolului de administrator

2.1. Cum vedeți rolul Consiliului de Administrație într-o societate precum SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.? Care este diferența între rolul Consiliului și rolul conducerii executive?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

2.2. În ce situații considerați că un administrator trebuie să solicite clarificări sau informații suplimentare înainte de a lua o decizie? Dați un exemplu.

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

3. Activitatea societății (lucrări/infrastructură) – calitate, termene, eficiență

3.1. Care sunt, în opinia dumneavoastră, principalele cauze care duc la întâzieri sau probleme de calitate în lucrări rutiere/edilitare? Ce măsuri ați urmări la nivel de Consiliu?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

3.2. Povestiți un exemplu din experiența dumneavoastră în care ați gestionat sau ați supravegheat o situație dificilă într-un proiect (de ex.: neconformitate, recepție, termene, costuri). Ce ați făcut și care a fost rezultatul?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

3.3. Cum evaluați oportunitatea unei investiții în utilaje/echipamente (mecanizare/retehnologizare)? Ce informații ați cere înainte de a susține o astfel de decizie?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

4. Aspecte economico-financiare

4.1. Dacă primiți o raportare financiară periodică, ce urmăriți în mod obligatoriu? Enumerați indicatori/elemente concrete și explicați de ce sunt importante.

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

4.2. Cum ați aborda o situație în care societatea are întârzieri mari la încasări/creanțe și acest lucru afectează cash-flow-ul și capacitatea de execuție? Ce ați cere conducerii executive să facă?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

5. Contracte, achiziții, conformare

5.1. Cum vedeți supravegherea contractelor importante (inclusiv modificări, penalități, subcontractare, calitate și termene) la nivel de Consiliu de Administrație?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

5.2. Într-o societate de lucrări, unde apar cel mai des riscuri de neconformare (contracte/achiziții, calitate, autorizări, SSM, mediu)? Ce rol considerați că are Consiliul în prevenire și control?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

6. Riscuri, SSM și mediu

6.1. Cum ați proceda dacă apare un risc major sau un incident (de ex.: problemă tehnică gravă, incident de SSM, sancțiune de mediu, risc de reziliere contract)? Care sunt pașii corecți din perspectiva rolului de administrator?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

6.2. Ce măsuri minime considerați esențiale pentru reducerea incidentelor de SSM și pentru consolidarea culturii de siguranță?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

7. Digitalizare, raportare și transparență

7.1. Ce înseamnă, practic, digitalizarea utilă într-o societate de lucrări? Dați câteva exemple concrete și spuneți ce ați prioritiza în primul an.

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

8. Resurse umane (la nivel strategic)

8.1. Cum ați urmări, la nivel de Consiliu de Administrație, stabilitatea resursei umane și performanța (evaluare, formare, retenție, disciplină operațională)?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

9. Integritate, obiectivitate, conflict de interese

9.1. Ce înseamnă pentru dumneavoastră integritatea în rolul de administrator? Dați 1-2 exemple concrete de comportamente acceptabile vs. neacceptabile.

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

9.2. Cum reacționați dacă există presiuni externe pentru o decizie care nu vi se pare în interesul societății?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

9.3. Dați un exemplu de potențial conflict de interese într-o societate care lucrează cu contracte/subcontractori/furnizori. Cum ați proceda pentru a înlătura/preveni conflictul?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....
10. Viziune pentru mandat (pe baza Declarației de intenție)

10.1. Care sunt cele 3 priorități principale pe care le propuneți pentru mandatul 2026–2030 și de ce?

Răspuns candidat:

.....
.....
10.2. Dacă ar trebui să alegeți o singură inițiativă cu impact major în următoarele 12 luni (de ex.: investiții, îmbunătățirea controlului intern, reducerea creanțelor, digitalizare), care ar fi și ce rezultat măsurabil urmăriți?

Răspuns candidat:

.....
.....
10.3. Care sunt cele mai mari riscuri pe care le vedeți pentru mandat și ce măsuri propuneți, din rolul de administrator, pentru prevenție/remediere?

Răspuns candidat:

.....
.....
10.4. Cum ați măsura succesul mandatului? Enumerați 5 indicatori (financiari și nefinanciari) pe care îi considerați relevanți.

Răspuns candidat:

.....
.....
11. Închidere

11.1. Există ceva relevant pe care doriți să îl adăugați și nu a fost acoperit de întrebări?

Răspuns candidat:

.....
.....
11.2. Aveți întrebări pentru Comisia de selecție?

Răspuns candidat:

.....
.....
.....

PROIECT - CONTRACT DE MANDAT
privind încredințarea și exercitarea funcției de administrator,
în baza delegării unora dintre atribuțiile de conducere ale administratorului societății
[SOCIETATEA] Nr...../.....

PREAMBUL

În temeiul prevederilor HCL nr. [_____] din [_____] și a Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. [_____] din [_____] privind numirea administratorului societății [SOCIETATEA] și urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1 PĂRȚILE CONTRACTULUI

1.1 Adunarea Generală a Asociaților, prin reprezentanții desemnați de asociatul unic [U.A.T. /ASOCIAT UNIC] – prin [CONSILIUL LOCAL] – Autoritatea Publică Tutelară a societății [SOCIETATEA], cu sediul în [SEDIU U.A.T.: localitate, stradă, nr., județ], prin reprezentanții în Adunarea Generală a Asociaților: dl/dna [_____] și dl/dna [_____] , în calitate de **MANDANT**, denumită în continuare și „Societatea”, și,

1.2 Administratorul selectat/desemnat, dl/dna [_____] , cetățean român, domiciliat(ă) în [LOCALITATE], jud. [_____] , str. [_____] , nr. [_____] , identificat(ă) cu C.I. seria [_____] nr. [_____] , născut(ă) la data de [.._____] , în [LOCALITATE], jud. [_____] , CNP [_____] , în calitate de **MANDATAR**, denumit(ă) în continuare și „ADMINISTRATOR”.

Art. 2 DURATA CONTRACTULUI

2.1 Prezentul mandat este dat pentru perioada de 4 (patru) ani, cuprinsă între [.._____] (data semnării contractului) și [.._____] .

2.2 În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Art. 3 OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art. 4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

4.1 Drepturile administratorului

a) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;

b) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

c) asigurarea de răspundere civilă profesională;

d) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

e) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a asociaților;

f) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (33) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023.

4.1.2 Administratorul este îndreptățit și obligat, în același timp, să reprezinte societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite, după notificarea încheierii prezentului contract la registrul comerțului la care este înmatriculată societatea.

4.1.3 În vederea îndeplinirii obligațiilor izvorâte din acest contract, societatea se obligă să-i recunoască și să asigure administratorului următoarele drepturi și facilități:

- să i se deconteze cheltuielile de deplasare și cazare cu ocazia delegațiilor interne și/sau externe, pe baza documentelor justificative aferente, la nivelul baremurilor aprobate prin hotărâre a Consiliului de Administrație;

- la decontarea altor cheltuieli legate de exercitarea mandatului, urmând ca aprobarea limitelor acestor cheltuieli și decontarea lor să se facă pe baza unui decont aprobat de Consiliul de Administrație al societății;

4.1.4 Atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către Directorul general al societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea.

4.1.5 Atribuții de supervizare a tranzacțiilor și/sau negocierilor cu terții efectuate de directorul general, privind bunurile sau drepturile societății cu respectarea planului de investiții aprobat anual de Adunarea Generală a Asociaților.

4.1.6 Actele de dispoziție precum cele de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție a bunurilor din patrimoniul societății, vor fi încheiate numai prin hotărârile Adunării Generale a Asociaților a societății.

4.1.7 În scopul angajării ori sancționării, inclusiv prin încetarea contractelor de mandat a unor persoane având funcții de conducere, inclusiv a acelor care au denumirea funcției de director, administratorul este obligat să facă propuneri motivate consiliului de administrație care va decide în consecință.

4.1.8 Fără autorizarea expresă a consiliului de administrație al societății, administratorul nu va avea dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces, în virtutea funcției sale, precum și secretele comerciale și/sau industriale pentru o perioadă de trei ani de la încetarea acestui contract, din orice cauze, sub sancțiunea răspunderii pentru daunele pe care le va putea încerca societatea ca efect al încălcării unei astfel de obligații.

4.2 Obligațiile administratorului

4.2.1 În scopul realizării obligațiilor ce îi revin, potrivit clauzelor acestui contract, a actului constitutiv și ale legii, administratorul este obligat să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii societății, în limitele obiectului de activitate statutar, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de actul constitutiv pentru consiliul de administrație sau adunarea generală a asociaților, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al principiului creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății, în vederea realizării de profit.

4.2.2 Administratorul este obligat să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății.

4.2.3 Administratorul este obligat:

- să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin deciziile organelor statutare, Consiliul de Administrație și/sau Adunarea Generală a Asociaților, după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;

- să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

- să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;

- să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, dar care nu îndeplinesc cerințele legale pentru a avea o astfel de calitate în sensul prevederilor art. 143 alin. (5) din Legea nr. 31/1990, persoane

cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;

- să participe la ședințele consiliului de administrație și ale adunărilor generale ale asociațiilor;

- să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;

- să expună opinia personală, motivată, în cadrul ședinței consiliului de administrație pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a societății și desfășurării activității și să ceară notarea opiniei sale în procesul-verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor;

- să formuleze propuneri adresate consiliului de administrație referitoare la programul anual de activitate și strategia de perspectivă a societății;

- să informeze în scris și în mod operativ pe administratori despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor adunărilor generale ale asociațiilor sau deciziilor consiliului de administrație de către celelalte categorii având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;

- să ducă la îndeplinire deciziile consiliului de administrație, întocmai și la timp;

- să răspundă patrimonial și personal pentru pagubele suferite de societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, deciziile consiliului de administrație;

- elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea societății comerciale, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului general;

- examinează bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare și le supune spre aprobare autorității publice tutelare, cât și asociaților;

- implementarea hotărârilor adunării generale a asociațiilor;

- să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

- să elaboreze și să prezinte asociațiilor, în colaborare cu ceilalți administratori și cu directorul general, planul de administrare al societății, pentru perioada de mandat;

- stabilește numirea și remunerația directorului general;

- să aprobe, la propunerea directorului general, reglementările interne de organizare, conducere și coordonare a compartimentelor funcționale ale societății;

- să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său legate de activitatea societății.

Art. 5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

5.1 Drepturile societății

5.1.1 Să pretindă Consiliului de administrație/administratorilor îndeplinirea obiectului de activitate al societății, a obiectivelor și indicatorilor de performanță.

5.1.2 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să efectueze acte și fapte în numele și pe contul societății.

5.1.3 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor desfășurarea activității, decurgând din prezentul mandat, cu loialitate și exclusiv în interesul societății.

5.1.4 De a controla în orice moment activitatea Consiliului de administrație/administratorilor și rezultatele obținute în desfășurarea activității delegate.

5.1.5 De a stabili prin regulamente interne modul de organizare și funcționare a societății precum și a activității Consiliului de administrație/administratorilor, menținând cel puțin condițiile de desfășurare a activității din prezentul contract, potrivit activității și poziției deținute.

5.1.6 De a solicita trimestrial un raport cu privire la activitatea Consiliului de administrație/administratorilor și la operațiunile desfășurate sau în curs de desfășurare.

5.1.7 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile societății atât în

cursul mandatului, cât și o perioadă de maximum 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.8 De a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să participe la ședințele Adunării Generale a Asociațiilor.

5.1.9 Dreptul de a pretinde respectarea dispozițiilor legale în exercitarea mandatului.

5.1.10 Dreptul de a fi informat de Consiliul de administrație/administratori cu minim 60 zile înainte de data renunțării acestuia la mandat.

5.1.11 Dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv.

5.2 Obligațiile societății

5.2.1 În calitate de beneficiară directă a activității de conducere realizată în condițiile acestui contract, societatea este obligată să pună la dispoziția administratorului toate datele, informațiile și, în general, toate mijloacele materiale și umane necesare realizării, la termen și în bune condiții, a obligațiilor ce îi revin, să suporte cheltuielile efectuate în condițiile acestui contract, de care beneficiază administratorul și să plătească acestuia remunerația, remunerație încadrată ca venituri asimilate salariilor, astfel cum acestea sunt definite de Codul fiscal în vigoare la data plății.

5.2.2 Stabilește anual obiectivele și criteriile de performanță care revin administratorului, prin hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor, după aprobarea situațiilor financiare, stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli și aprobarea programului de activitate pentru exercițiul financiar următor, obiective și criterii ce vor constitui anexă la prezentul contract.

5.2.3 Societatea este obligată ca, prin intermediul directorului și a fiecărui administrator neexecutiv, să supravegheze activitatea administratorului mandatar.

5.2.4 Să rețină și să vireze, în numele și pe seama administratorului, în cuantumul și la termenele impuse de lege, impozitul pe venit și contribuțiile obligatorii aferente acestuia născute din derularea prezentului contract.

5.2.5 În cazul revocării mandatului administratorului, înainte de expirarea duratei acestui contract, fără just motiv, să achite acestuia daune interese în sumă egală cu valoarea remunerației fixe brute pe care era îndreptățit să o încaseze până la sfârșitul mandatului. Neîndeplinirea criteriilor de performanță constituie just motiv pentru revocare.

Art. 6 RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

6.1 În temeiul calității sale de mandatar specializat, administratorul răspunde față de societate pentru neîndeplinirea, din culpă sau cu intenție, a îndatoririlor ce-i revin potrivit legii și/sau actului constitutiv, pentru întreaga perioadă aferentă exercitării mandatului încredințat potrivit acestui contract.

6.2 Administratorul, ca orice mandatar, este obligat să dea socoteală societății despre modul de aducere la îndeplinire a mandatului încredințat prin acest contract, atât pe parcursul executării, cât și la încetarea acestuia, din orice cauză.

Art. 7 ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR ȘI ALE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

7.1 Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 8 CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNOIRII MANDATULUI

8.1 Se stipulează următoarele:

a) condițiile de modificare a contractului de mandat:

- prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

b) reînnoirea mandatului: Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare a acesteia;

c) condițiile de încetare a contractului de mandat:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- demisie;
- decesul administratorului;
- neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

8.2 În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

8.3 Încetarea prezentului contract se poate face prin una dintre următoarele modalități:

- renunțarea mandatarului la mandat, cu o notificare prealabilă de cel puțin 30 de zile;
- revocarea mandatului de către consiliul de administrație;
- prin acordul părților;
- expirarea termenului prezentului contract;
- prin orice alte modalități permise sau prevăzute în mod expres de lege.

8.4 Prezentul contract nu este și nu poate fi afectat în niciun fel de modificările survenite în componența consiliului de administrație, pe toată durata de valabilitate a acestui contract.

Art. 9 OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

9.1 Obiectivele activității administratorului și criteriile de performanță, care sunt stabilite anual prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților a societății, după aprobarea situațiilor financiare și a bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor, constituie, în înțelesul acestui contract, obligații de mijloace, lista anuală și descrierea acestora devenind anexă la prezentul contract.

Art. 10 CRITERII DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

10.1 Mandatarul/administratorul se obligă să respecte Codul de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului.

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

10.3 Mandatarul/administratorul trebuie să manifeste comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe mandatar/administrator într-o situație de conflict de interese.

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

10.5 Mandatarul/administratorul se obligă să respecte condițiile suspendării mandatului în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.6 Mandatarul/administratorul înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională.

10.7 Mandatarul/administratorul se obligă să plaseze interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte interese.

10.8 Mandatarul/administratorul trebuie să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu.

10.9 Mandatarul/administratorul trebuie să vorbească cu onestitate și sinceritate.

10.10 Mandatarul/administratorul se obligă să păstreze angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

10.11 Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală.

10.12 Mandatarul/administratorul manifestă comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese.

Art. 11 REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI

11.1 Pentru îndeplinirea mandatului său și exercitarea activității de administrare, mandatarul va primi de la societatea [**SOCIETATEA**]:

1. remunerație lunară fixă, de [_____] lei (brut/net: [____]), stabilită prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, negociabilă anual;

2. o remunerație variabilă de [____]% din remunerația fixă / sau [_____] lei, stabilită conform legii, în funcție de îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în contractul de mandat. În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung a societății, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori. De asemenea, în cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, societatea este obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

11.2 Plata remunerației administratorilor/Consiliului de administrație și a celorlalte drepturi negociate trebuie să se efectueze la termenele și în condiții similare salariaților societății.

11.3 Din remunerația brută lunară se rețin direct de către societate și se virează contribuțiile, impozitele și taxele cu reținere la sursă, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

11.4 Condițiile generale și speciale de remunerare ale administratorilor sunt stabilite prin dispozițiile legale aplicabile, prevederile actului constitutiv, dispozițiile prezentului contract și hotărârile Adunării Generale a Asociaților.

Art. 12 NEPLATA/RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABLE A REMUNERAȚIEI

12.1 Se stipulează următoarele:

a) în cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Codul civil;

b) contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

c) în cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 13 CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

13.1 Societatea are dreptul de a pretinde Consiliului de administrație/administratorilor să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile societății

atât în cursul mandatului, cât și o perioadă de maximum 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

13.2 Fără autorizarea expresă a consiliului de administrație al societății, administratorul nu va avea dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces, în virtutea funcției sale, precum și secretele comerciale și/sau industriale pentru o perioadă de trei ani de la încetarea acestui contract, din orice cauze, sub sancțiunea răspunderii pentru daunele pe care le va putea încerca societatea ca efect al încălcării unei astfel de obligații.

13.3 Administratorul are obligația să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății.

13.4 Administratorul are obligația să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv.

Art. 14 MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

14.1 Se stipulează tipurile de evaluări ale membrilor consiliului:

a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;

b) evaluarea activității administratorului, se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociaților. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare;

c) evaluarea activității administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului se efectuează de către autoritatea publică tutelară, cu avizul AMEPIP, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011;

d) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 15 PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE

15.1 Se includ cerințe referitoare la înființarea de comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și de alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice.

Art. 16 CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

16.1 În baza prevederilor art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stipulează dacă administratorul cu care se încheie contractul este sau nu administrator independent: [DA/NU].

Art. 17 CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

17.1 Se specifică posibilitatea consiliului de a solicita întreprinderii publice să contacteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 18 FORȚA MAJORĂ

18.1 Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

18.2 Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate. Dacă o anumită cauză de forță majoră durează mai mult de trei luni, oricare dintre părți este în drept să denunțe acest contract, pe baza unei notificări, comunicată celeilalte părți, la sediul social, respectiv domiciliul menționat în acest contract.

Art. 19 LITIGII

19.1 Orice litigiu patrimonial ce se va naște între părțile contractante din încheierea, interpretarea și executarea acestui contract, va fi soluționat prin arbitrajul comercial organizat de către camera de comerț și industrie județeană, în raza căreia își are sediul societatea, în conformitate cu regulamentul și regulile de procedură aplicabile în arbitrajul organizat de această instituție. Hotărârea arbitrală ce se va pronunța va fi definitivă și obligatorie pentru părți, partea care va cădea în pretenții obligându-se să o execute de bună voie.

Art. 20 CLAUZE SPECIALE

20.1 Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actul constitutiv al societății, în hotărârile adunărilor generale ale asociaților, în deciziile consiliului de administrație, precum și cu dispozițiile Legii societăților, ale Codului civil și ale altor acte normative aplicabile, după caz.

20.2 Prevederile prezentului contract și ale anexelor la acesta sunt confidențiale.

ANEXA 7

**SET FORMULARE – PROCEDURA DE SELECȚIE CONSILIU DE
ADMINISTRAȚIE**

Societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.– Mandat 2026–2030

1. CERERE DE ÎNSCRIERE LA PROCEDURA DE SELECȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posezoare al/a C.I./B.I. seria, nr., eliberat/ă de, la data de, telefon mobil, e-mail

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea funcției de **Administrator** la Societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.

În susținerea candidaturii mele, atașez prezentei cereri dosarul complet de concurs, care cuprinde următoarele documente, conforme cu cerințele legale:

1. Curriculum vitae în format Europass, conform H.G. nr. 1021/2004;
2. Cazier judiciar și cazier fiscal (în termen de valabilitate);
3. Copii „conform cu originalul” după actele de studii (diplomă/diplome de licență);
4. Dovada echivalării studiilor (dacă este cazul);
5. Copie act de identitate și, după caz, acte de stare civilă privind schimbarea numelui;
6. Copii ale documentelor privind experiența profesională și vechimea în specialitate;
7. Adeverință medicală privind starea de sănătate eliberată de medicul de familie/unitate sanitară abilitată;
8. Recomandare/Recomandări privind experiența profesională și probitatea morală;
9. Formularele 1–11 completate, semnate și datate – formulare obligatorii pentru procedura de selecție Administrator la SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.:
 1. Cerere de înscriere la procedura de selecție;
 2. Declarație privind statutul de independent (art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011);
 3. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese;
 4. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
 5. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
 6. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;
 7. Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică;
 8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
 9. Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare;
 10. Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar;
 11. Declarație privind vechimea în muncă și experiența în management.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

2. DECLARAȚIE

privind statutul de independent, prevăzută la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,

în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**, așa cum este acesta descris în art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Nu dețin statutul de independent față de Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**, așa cum este acesta descris în art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării prezentei declarații, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Prezenta declarație este dată spre a fi anexată dosarului de candidatură în cadrul procedurii de selecție pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

3. DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că, prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comitetul de Nominalizare și Remunerare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării prezentei declarații, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

4. DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 lit. a)–i) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:

- nu am calitatea de senator, deputat, membru al Guvernului, prefect, subprefect, primar sau viceprimar;
- nu am făcut parte din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare dintre ultimii 3 ani financiari anteriori candidaturii;
- nu sunt declarat(ă) incapabil(ă) și nu am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019;
- nu mă aflu în situațiile și interdicțiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- nu am fost sancționat(ă) de către Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară sau alte autorități de supraveghere și nu figurez în registrele acestor instituții pentru fapte incompatibile cu exercitarea funcției de **Administrator**.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de Selecție și Nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, conform prevederilor legale.

Dau prezenta declarație pentru a fi anexată la dosarul de candidatură în cadrul procedurii de selecție pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

5. DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez în niciuna dintre situațiile și interdicțiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:

- mi-am îndeplinit indicatorii de performanță stabiliți în funcțiile deținute anterior;
- nu am fost revocat(ă) din funcția de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de Nominalizare și Selecție are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

6. DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:

- nu dețin mai mult de două mandate concomitent, de membru în consiliu de administrație și/sau de membru în consiliu de supraveghere în cadrul altor întreprinderi publice ori societăți la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari majoritari;

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de Nominalizare și Selecție are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

7. DECLARAȚIE

privind neimplicarea în activități de poliție politică

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum acestea sunt definite prin legislația în vigoare.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de Nominalizare și Selecție are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

8. ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR CĂ:

1. Am luat la cunoștință că datele cuprinse în prezentul formular și în dosarul de candidatură vor fi tratate confidențial, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR).
2. Am fost informat(ă) că toate datele mele, transmise către Registratura Societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. și către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, vor fi prelucrate și stocate atât în format fizic, cât și electronic, respectând prevederile legale în vigoare.
3. Am fost informat(ă) că datele vor fi transmise exclusiv către Autoritatea publică tutelară a Societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. și către HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L., în calitate de expert independent contractat, strict în scopul derulării procedurii de selecție.
4. Termenul de retenție: datele vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru derularea procedurii și exercitarea atribuțiilor legale, dar nu mai mult de 4 ani de la data colectării, după care vor fi șterse/distruse din evidențe.
5. Am fost informat(ă) cu privire la drepturile mele conform GDPR, respectiv:
 - a) dreptul de acces la date;
 - b) dreptul la rectificare;
 - c) dreptul la ștergere („dreptul de a fi uitat”);
 - d) dreptul la restricționarea prelucrării;
 - e) dreptul de a mă opune prelucrării;
 - f) dreptul la portabilitatea datelor;
 - g) dreptul de a depune o plângere la ANSPDCP.

Acord candidat:

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, conform celor menționate mai sus.

Nu sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, conform celor menționate mai sus.

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

9. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind destituirea din funcții publice sau încetarea contractului individual de muncă pentru motive disciplinare

Subsemnatul/Subsemnata,
 domiciliat(ă) în localitatea, str.
 nr., bl., sc., ap., județul,
 posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
 la data de,
 telefon mobil, e-mail,
 în calitate de candidat pentru postul de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,
 DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE CĂ:

- AM FOST destituit/ă dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani;
 NU AM FOST destituit/ă dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani;
 MI-A ÎNCETAT contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
 NU MI-A ÎNCETAT contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani.

Prezenta declarație este dată în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare) și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

10. ACORD PRIVIND VERIFICAREA INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSAR

Subsemnatul/Subsemnata,
domiciliat(ă) în,
posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de la data de

CNP

în calitate de candidat pentru funcția de **Administrator** în cadrul Societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE CĂ:

1. Sunt de acord ca toate informațiile, documentele și declarațiile furnizate în dosarul meu de candidatură să fie verificate, în condițiile legii, de către Comisia de Nominalizare și Selecție al Societății SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L. și de expertul independent desemnat (HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.).
2. Accept ca verificările să includă, fără a se limita la: confirmarea studiilor, verificarea experienței profesionale, solicitarea de referințe de la angajatori anteriori și consultarea registrelor publice relevante.
3. Înțeleg că furnizarea de informații sau documente false, incomplete ori inexacte poate atrage respingerea candidaturii mele și, după caz, răspunderea civilă, contravențională sau penală prevăzută de legislația în vigoare.
4. Prezentul acord este valabil pe întreaga durată a procedurii de selecție, până la finalizarea acesteia prin semnarea contractului de mandat cu persoana selectată.

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

11. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind îndeplinirea criteriilor de vechime și experiență profesională
(procedura de selecție – **Administrator, SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**)

Subsemnatul/Subsemnata
domiciliat(ă) în localitatea str.
..... nr., bl., sc., ap., județul
posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de
..... la data de
CNP
telefon mobil, e-mail,
în calitate de candidat pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**,
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE URMĂTOARELE:**1. Date privind vechimea și experiența profesională**

1.1. Experiență profesională totală (în muncă):
..... ani și luni.

1.2. Experiență în funcții de conducere (management):
..... ani și luni.

1.3. Experiență în domenii relevante pentru activitatea Societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

(servicii publice de transport local de călători, utilități publice, servicii publice, infrastructură, alte domenii conexe):
..... ani și luni.

1.4. Alte elemente de experiență pe care le consider relevante pentru funcția de **Administrator** la **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.** (opțional):

.....
.....
.....

2. Îndeplinirea criteriilor și condițiilor din Profilul postului și Profilul candidatului

Declar că, potrivit datelor de mai sus și documentelor justificative anexate la dosarul de candidatură:

- îndeplinesc cumulativ criteriile și condițiile minime de studii, vechime profesională și experiență în funcții de conducere prevăzute în **Profilul postului** și în **Profilul candidatului** pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**, aprobate prin Planul de selecție – Componenta integrală;
- experiența declarată este reală, verificabilă și corespunde funcțiilor/activităților exercitate efectiv.

3. Documente doveditoare depuse în dosarul de candidatură

În susținerea prezentei declarații, confirm că am depus în dosarul de candidatură, în copie „conform cu originalul”, următoarele documente justificative (după caz):

- acte de studii (diplome de licență, certificate, alte specializări relevante);
- documente privind vechimea în muncă și experiența profesională (contracte individuale de muncă, acte adiționale, adeverințe de vechime, extrase REVISAL, fișe de post, decizii de numire în funcții de conducere etc.);
- recomandări/referințe profesionale (dacă este cazul);
- orice alte documente relevante care susțin datele privind vechimea și experiența declarate mai sus.

4. Acceptarea verificării informațiilor

Declar că sunt de acord ca toate informațiile și documentele referitoare la vechimea și experiența profesională declarate prin prezenta să fie verificate, în condițiile legii, de către:

- Comisia de Nominalizare și Selecție a Societății **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**;
- HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L., în calitate de expert independent implicat în procedura de selecție.

Înțeleg că furnizarea de informații sau documente false, incomplete ori inexacte poate atrage respingerea candidaturii mele și, după caz, răspunderea civilă, contravențională sau penală prevăzută de legislația în vigoare.

Prezenta declarație este dată spre a fi anexată la dosarul de candidatură pentru funcția de **Administrator** la Societatea **SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.**

Data:

Locul:

Nume și prenume:

Semnătura:

ANUNȚ PUBLIC**Selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al
Societății Sepsi Út-Építő S.R.L**

Număr posturi: **3 (trei)** – membri în Consiliul de Administrație

Durata mandatului: 4 ani

Data publicării anunțului: [...]

Termen-limită pentru depunerea dosarului: perioada [...] – [...], ora **16:00**

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local în calitate de asociat unic inițiază procedura de selecție pentru ocuparea a **3 (trei)** poziții de membru în Consiliul de Administrație ai societății Sepsi Út-Építő S.R.L., cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, Strada Grigore Bălan nr. 1, județul Covasna, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2018000262140, cod unic de înregistrare 39716308.

I. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Dosarele de candidatură se depun:

- În format letric (obligatoriu), în plic închis și sigilat, la Registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Municipiul Sfântu Gheorghe, Strada 1 Decembrie 1918 nr. 2, județul Covasna, cod poștal 520008

- În format electronic (obligatoriu), la adresa de e-mail info@sepsi.ro, cu copie la: juridic@serviciihir.ro. Pe plic/e-mail se menționează obligatoriu: „**Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Sepsi Út-Építő S.R.L. – Nume și Prenume**”.

II. TEMEI LEGAL

Selecția se realizează conform:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025;

- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Actul constitutiv al Societății Sepsi Út-Építő S.R.L.;

- Scrisoarea de așteptări și Planul de selecție (componenta inițială și componenta integrală) aferente procedurii.

III. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI

- Depunerea dosarelor de candidatură;

- Analiza documentelor din dosarele candidaților și întocmirea listei lungi;

- Evaluarea candidaturilor și întocmirea listei scurte;

- Depunerea Declarațiilor de intenție de către candidații înscriși în lista scurtă;

- Interviewul candidaților selectați, care se va face pe baza Planului de interviu și a următoarei bibliografii minimale:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025;

- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 și legislația conexasă;

- Actul constitutiv al societății;

- Scrisoarea de așteptări și Planul de selecție aferente procedurii.

IV. CONDIȚII OBLIGATORII DE PARTICIPARE

1. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- Cetățenie română sau a altor state membre UE/SEE și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție publică sau la o întreprindere cu capital majoritar/ integral de stat și să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să nu fi fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, conform art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Să fie apt(ă) din punct de vedere medical (adeverință eliberată de medicul de familie/unitate sanitară abilitată);
- Să nu aibă antecedente penale sau fiscale;
- Să nu se afle în situații de incompatibilitate sau conflict de interese, potrivit Legii nr. 161/2003 și legislației conexe;
- Să nu fi desfășurat activități de poliție politică;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

2. Condiții specifice pentru funcția de Administrator

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
- Experiență de minimum 7 ani în domeniul studiilor absolvite, în sensul art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 158/2025;
- Experiență de minimum 3 ani în funcții de conducere a unor societăți comerciale din sectorul public sau privat, în conformitate cu art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, modificată;
- Cunoașterea principiilor de guvernare corporativă, a mecanismelor de planificare strategică și de management al performanței pentru întreprinderi publice;
- Competențe dovedite în relația cu autoritatea publică tutelară și cu partenerii instituționali.

V. CRITERII DE SELECȚIE ELIMINATORII

1. Criterii obligatorii

- Îndeplinirea condițiilor generale de participare menționate la cap. IV.1;
- Deținerea de studii universitare de licență în domeniile economic, tehnic;
- **Experiență profesională de minimum 7 ani** în domeniul studiilor absolvite;
- **Experiență de minimum 3 ani în funcții de conducere**, în sensul art. 28 alin. (1) și (3) din O.U.G. nr. 109/2011, modificată prin Legea nr. 158/2025;
- Neîncadrarea în situațiile de interdicție prevăzute la art. 4 și art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Să nu fi fost revocat(ă) din funcții de conducere la o întreprindere publică în ultimii 5 ani.

2. Criterii specifice

- Experiență în implementarea proiectelor de investiții (inclusiv proiecte cu finanțare europeană sau națională) în domeniul infrastructurii de transport public local;
- Competențe în managementul relației cu autoritatea publică tutelară, cu organismele de reglementare și cu partenerii instituționali;
- Abilități de leadership, comunicare și negociere, orientare spre rezultate și spre interesul public.

3. Evaluarea

Evaluarea candidaților se realizează prin:

- Analiza dosarului de candidatură (îndeplinirea condițiilor eliminatorii și specifice);
- Analiza **Declarației de intenție**;

- Interviu, desfășurat conform Planului de interviu aprobat de Comisia de Selecție și Nominalizare.

VI. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Candidații au obligația de a depune un **dosar complet de candidatură**, care va conține următoarele documente:

1. Curriculum vitae în format Europass, conform H.G. nr. 1021/2004, actualizat și semnat;
2. Cazier judiciar și cazier fiscal (în termen de valabilitate la data depunerii dosarului);
3. Copii „conform cu originalul” după actele de studii (diploma/diplomele de licență și, după caz, alte diplome/certificate relevante);
4. Dovada echivalării studiilor (dacă este cazul);
5. Copie act de identitate și, după caz, acte de stare civilă privind schimbarea numelui;
6. Copii ale documentelor care atestă experiența profesională și vechimea în specialitatea studiilor, precum și vechimea în funcții de conducere (adeverințe, contracte, fișe de post, recomandări etc.);
7. Adeverință medicală privind starea de sănătate, eliberată de medicul de familie/unitate sanitară abilitată;
8. Recomandare/Recomandări privind experiența profesională și probitatea morală;
9. Formularele **F1–F11**, completate, semnate și datate, conform modelelor puse la dispoziție de Societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L.:

F1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție;

F2 – Declarație privind statutul de independent (acolo unde este cazul);

F3 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese;

F4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;

F5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;

F6 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 7 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;

F7 – Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică;

F8 – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);

F9 – Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare;

F10 – Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar;

F11 - Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriilor de vechime și experiență profesională

Reguli generale:

- Dosarele vor fi numerotate și însoțite de **OPIS** al documentelor;
- Toate documentele menționate sunt obligatorii; lipsa unuia dintre documentele obligatorii atrage respingerea candidaturii;
- Originalele documentelor vor fi prezentate ulterior, pentru certificare de către secretarul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

VII. REGULI DE DEPUNERE A DOSARELOR

a) Format letric: la Registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, Municipiul Sfântu Gheorghe, Strada 1 Decembrie 1918 nr. 2, județul Covasna, cod poștal 520008, L-V în intervalul orar [...];

b) Format electronic: la adresa de e-mail info@sepsi.ro, cu copie la juridic@serviciihhr.ro

c) Reguli generale: dosarele vor fi numerotate și OPIS-ate; lipsa unui document obligatoriu atrage respingerea candidaturii.

VIII. ALTE INFORMAȚII

- Comunicarea cu candidații se face, de regulă, prin e-mail, la adresa indicată în CV și/sau în formularele de candidatură;
- Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu se fac publice;
- Rezultatele etapelor procedurii de selecție și decizia finală se transmit candidaților

prin notificări oficiale (e-mail și/sau scrisoare);

- Comisie de Selecție și Nominalizare și Expertul Independent pot solicita candidaților clarificări sau documente suplimentare, atunci când este necesar, cu respectarea termenelor stabilite în calendarul procedurii;
- Prin depunerea candidaturii, candidații își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legislației aplicabile (Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și legislația națională aferentă).

ANUNȚ PUBLIC – SELECȚIE ADMINISTRATORI

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de asociat unic al Societății Sepsi Út-Építő S.R.L., organizează procedura de selecție pentru ocuparea a 3 (trei) poziții de membru în Consiliul de Administrație al Sepsi Út-Építő S.R.L conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023. Dosarele de candidatură se depun în perioada [...] – [...], ora 16:00, la Registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe și în format electronic la info@sepsi.ro, cu copie la juridic@serviciihir.ro. Detalii complete privind procedura, criteriile și documentele se regăsesc în Scrisoarea de așteptări și Planul de selecție aferente procedurii, publicate pe paginile de internet indicate în cadrul procedurii.