

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
HOTĂRÂRE

privind : aprobarea Planul de selectie – componenta initiala , pentru un numar de 5 membri in Consiliul de Administratie al SC Spitalul Orasenesc SRL;

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI VIDELE JUDETUL TELEORMAN
-INTRUNIT IN SEDINTA ORDINARA –

Avand in vedere:

- referatul de aprobare nr.16309 din 21.08.2024 al Primarului orașului Videle;
- raportul de specialitate nr. 16308 din 21.08.2024 al Comp.Sport, Cultura, Invatamant , Sanatate prin care se propune aprobarea Planului de selectie – componenta initiala , conform Anexei nr.1 , aprobarea Planului de selectie – componenta initiala , conform Anexei nr.1 , care face parte integranta din prezenta hotarare pentru un numar de 5 membri in Consiliul de Administratie al SC Spitalul Orasenesc SRL;
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local al orasului Videle .
- adresa nr., .4380/13.06.2024inregistrata in cadrul institutiei noastre sub nr. 11438/10.07.2024, SC Spitalul Orasenesc SRL ne aduce la cunostinta faptul ca activitatea de administrare a Consiliului de Administratie al societatii expira la data de 31.08.2024;
- actul constitutiv al societatii Publiserv Videle SRL;
- prevederile Legii nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- prevederile art. 2 pct. 27 și pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) și alin. (5) și ale art. 11 alin. (6) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;
- prevederile art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit."a", ale art. 197 alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit."a" și lit. "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;

În temeiul art.129 alin.(2) lit."a" și ale alin.(3) lit."d" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:

H O T A R A S T E:

Art.1. Se aprobă Planul de selectie – componenta initiala , conform Anexei nr.1 , care face parte integranta din prezenta hotarare, pentru un numar de 5 membri in Consiliul de Administratie al SC Spitalul Orasenesc SRL;

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul orașului Videle, , Serviciul Economic, Piata și Administrativ, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle.

Art.3. Prin grija secretarului orașului Videle, prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Teleorman pentru verificarea legalității, precum și oricărei persoane sau instituții interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA

TUDOSE ELENA – COCA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL ,
IVAN CORINA NICOLETA

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un nr. de 17 voturi "pentru", - voturi "impotriva", - abtineri, din nr. de 17 consilieri in functie, din care 17 prezenti.

VIDELE

Nr. 17 din 30.08.2024

Anexa nr.1 la HCL nr. 109/30.08.2024.

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA ÎNȚIALĂ
pentru 5 poziții de administrator la SC Spitalul Orasenesc SRL

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ și este elaborată de către autoritatea publică tutelară U.A.T. oras Videle, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Acest document se întocmește de către autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și nominalizare și cuprinde:

- scrisoarea de așteptări,
- aspectele-cheie ale procedurii,
- calendarul,
- părțile responsabile și rolurile acestora,
- riscurile identificate,
- documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

SC Spitalul Orasenesc SRL este o societate cu raspundere limitata, de drept public si de utilitate publica, cu asociat unic, cu capital integral de stat, persoana juridica romana, care isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si Actul constitutiv atasat la prezentul referat.

Procedura de selectie este organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T oras Videle, în condițiile legii.

SC Spitalul Orasenesc SRL, are ca principal obiect de activitate , conform Actului Constitutiv –Activitati de asistenta spitaliceasca-cod CAEN 861.

Capitalul social integral de stat al societatii, este de 1000 lei, fiind impartit intr-un numar de 100 parti sociale, cu o valoare nominala de 10 lei/parte sociala , numerotate de la 1 la 100, detinut in totalitate de asociatul Unic – Orasul Videle, reprezentant de Consiliul Local Videle.

Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul orasului Videle, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local. În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a localității. Modalitatea de gestiune se stabilește în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale localității, precum și de mărimea și sistemul de utilități publice. În acest context, SC Spitalul Orasenesc SRL este o întreprindere de furnizare de servicii publice.

- Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară și se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare;
- Componenta inițială a planului de selecție și nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități desfășurate și decizii luate, termenele în care se realizează acestea, părțile implicate, precum și rolurile și responsabilitățile acestora. De asemenea, cuprinde materialele necesar a fi emise și întocmite. Componenta inițială a planului de selecție este un document-cadru emis și aprobat de către autoritatea publică tutelară.
- Scrisoarea de așteptări este documentul cu care începe procesul de selecție și nominalizare, fiind parte a Componentei inițiale a Planului de selecție.
- Profilul administratorului este documentul emis de către CSN.
- Termenele limită de realizat s-au stabilit cu respectarea legislației actuale în vigoare. Acestea pot fi precise sau estimative.
- Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare este documentul întocmit de către CSN.
- Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente, la nivelul CSN.
- Anunțul privind selecția și nominalizarea va cuprinde toate informațiile necesare atragerii și înscrierii candidaților la concursul pentru ocuparea poziției vacante de administrator și va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare.
- Publicarea și postarea tuturor documentelor și informațiilor necesare candidaților, conform actualei legislații în vigoare.
- Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare.
- Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces.
- Expertul independent sau oricare alta persoană implicată în procesul de selecție notifică AMEPIP încazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere; - Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de nominalizare și selecție.
- Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.
- Numirea noului administrator.
- Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. Referitor la riscurile identificate, implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri reale, care pot să apară pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, datorită cerințelor contextuale și circumstanțelor specifice care trebuie luate în considerare. Riscurile identificate sunt:
 - Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție;
 - Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației;
 - Neînțelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecție și nominalizare;
 - Contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane;
 - Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;
 - Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție; Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare. Planul de selecție componenta fi nala cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură deselectie, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea:
- Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare, anunțuri privind selecția, pentru presa tipărită și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele

procedurii de selecție, dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista documentelor confidențiale, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu, declarațiile necesare a fi completate de către candidați, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului.

Planul de selecție, componenta inițială cuprinde următoarele secțiuni:

- Secțiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorii din cadrul SC Spitalul Orasenesc SRL
- Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la administratorii din cadrul SC Spitalul Orasenesc SRL;
- Secțiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratori
- Profilul administratorului și a Profilului Candidatului;
- Secțiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratori- CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
- Secțiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratori - Partile responsabile și rolurile acestora și responsabilități
- Secțiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru administrator-Riscuri posibile;
- Secțiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratori - Contractul de mandate

Sectiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorii din cadrul SC Spitalul Orasenesc SRL- Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la administratorii din cadrul SC Spitalul Orasenesc SRL;

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Legii 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, de dispozițiile HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare al SC Spitalul Orasenesc SRL;

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a :

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice,
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Ghida administratorii în redactarea Planului de administrare .
- Facilita înțelegerea candidaților la posturile de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Funcțional, Scrisoarea de Așteptări are rolul de a ghida candidații în redactarea declarației de intenție.

SC Spitalul Orasenesc are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale,
- creșterea operativității și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări,
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților, îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor,
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;

Societatea are în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiții optime a lucrărilor atribuite de orasul Videle ;
- stimularea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întărirea capacității administrative și crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activității specifice și colaborarea cu factorii interesați din raza unității;
- identificarea și promovarea de activități alternative generatoare de venituri, îmbunătățirea activităților de marketing din cadrul societății prin crearea de mijloace și facilități adecvate;

Obiective strategice ale Societății Spitalul Orasenesc SRL:

- creșterea productivității muncii;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea competitivității și profitabilității societății ,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,

Încadrarea întreprinderii Cadrul legal de funcționare al societății cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare: Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare , O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, H.G. nr.639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 187/2023, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011.

Politica de investiții

Societatea va implementa principii care să conducă la creșterea valorii capitalului investit prin:

- investirea resurselor financiare proprii în vederea creșterii performanțelor societății
- atragera de venituri financiare în vederea dezvoltării activităților profitabile

Dezideratele autorității publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

-Întreprinderea publică, prin grija administratorului trebuie să publice pe pagina proprie de internet, următoarele documente și informații:

- hotărârile Consiliului Local privind societatea , în termen de 48 de ore de la data comunicării;
- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare,
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului; raportul de audit anual;
- CV-ul administratorului si nivelul remunerației acestuia;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorului, în cursul anului financiar;
- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
- considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani. Administratorii întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Administratorii elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Administratorul are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor. Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor În ceea ce privește calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate și asumate este

menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă “. De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv “Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil “ Etica, integritatea și guvernanța corporativă Conform art.29 alin(13) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societății va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților. Societatea va menține și va dezvolta o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea societății se va urmări implementarea principiilor de guvernanță corporativă . Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital , reduceri de cheltuieli și alte aspecte Autoritatea publică tutelară așteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatului administratorilor să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește :

- creșterea productivității muncii,
- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea competitivității și profitabilității societății , - monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări

- Sectiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru 5 pozitii de administratori in cadrul SC Spitalul Orasenesc SRL

- Profilului administratorului și a Profilului Candidatului;

Profilul administratorilor constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de asteptari.

Profilul administratorilor definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de pozitie.

Profilul administratorilor este elaborat de către autoritatea publică tutelară si urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023 .

Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să îl îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL POSTULUI DE ADMINISTRATOR

✓ Consiliul de Administrație (CA) este format din 5 membri care cunosc și înțeleg foarte bine rolul pe care administratorii îl au în administrarea societății și vor acționa cu toată priceperea, pregătirea profesională și determinarea lor pentru asumarea și îndeplinirea cu success a mandatului de administrator.

✓ Consiliul de Administrație va acționa în mod competent, profesionist și în consens cu legislația incidentă sectorului de activitate,

✓ Consiliul de Administrație va acționa în interesul societății și performanței acesteia.

✓ Consiliul de Administrație va supraveghea și controla performanța managementului executiv și activitatea societății și prin expertiza și priceperea sa va îndruma managementul executiv în realizarea eficace a sarcinilor și atribuțiilor.

✓ Consiliul de Administrație va acționa independent și critic, constructiv în raport cu managementul executiv, membrii CA completându-se unul pe celălalt, interrelaționând permanent între ei, dar și cu managementul executiv.

✓ Componenta Consiliului va fi echilibrată în ceea ce privește experiența profesională și expertiza tehnică specifică societății. Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație se determină prin îmbinarea competențelor profesionale și trăsăturilor acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea societății, pe care membrul consiliului îl va administra. impuse de pozitie.

PROFILUL CANDIDATULUI

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii obiectului de activitate a acesteia;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. să fie familiarizat cu cerințele guvernancei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare care vor fi utilizate în selectarea administratorului este:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală.
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administrator:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;

- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individualde muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
- i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- j) Nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- k) Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție sau incompatibilitate prevazute în Actul Constitutiv al Societății și în Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.
- m) Are minim 7 ani experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniulde activitate al societății, dobândită în instituții publice/autorități publice și/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;
- n) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale,conform art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- o) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**Sectiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru 5 poziții de administrator la
SC Spitalul Orasenesc SRL**

Partile responsabile si rolurile acestora și responsabilități

1. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) decide asupra declanșării procedurii de selecție

b) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;

e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție

f) publică planul de selecție componenta inițială;

g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

j) publică proiectul profilului administratorului unic pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;

k) publică anunțul privind selecția administratorului;

l) aprobă componenta integrală a planului de selecție

m) numește administratorul unic, în urma procesului de selecție.

2. Compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare îndeplinesc următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

b) Elaborează profilul administratorului.

**Sectiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru 5 poziții de administrator la
SC Spitalul Orasenesc SRL**

Riscuri posibile

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a

părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.		procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces

Sectiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială pentru 5 poziții de administrator unic la SC Spitalul Orasenesc SRL

Contractul de mandat

Art. 1. Părțile UAT ORAS Videle prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în: orasul Videle , str. Republicii , nr.2, judetul Teleorman, naționalitatea romana, codul unic de înregistrare (CUI) 6853155, e-mail primariavidele@yahoo.com , telefon 0247453017, pagina de internet www. primariavidele.ro,

prin reprezentant: dl _____ , în calitate de Primar și în calitate de reprezentant al Consiliului Local , denumit în continuare “Mandantul”

Și Dl/ d-na _____, cetățean român, născut la data de _____, identificat prin CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, denumit în continuare "Mandatarul" sau "Administratorul provizoriu, denumite în continuare în mod individual "Partea" și în mod colectiv "Părțile"

În temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății,

Forma și conținutul contractului de mandat, remunerația cuvenită administratorului provizoriu neexecutiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990 și a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 187/2023.

- Prezentul contract de mandat va fi semnat de către Primarul orasului Videle.

- În temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Părțile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare "Contractul"), obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

Art. 2. Obiectul Contractului În temeiul prezentului Contract, Mandatarul se obligă să participe la administrarea societății în calitate de administrator provizoriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societății, hotărârile Consiliului Local și prevederile prezentului contract.

Art. 3. Durata Contractului

3.1. Prezentul Contract își produce efectele de la data de _____ ulterior finalizării procedurii de selecție pentru ocuparea postului de Administrator al Societății conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, până la data de _____, conform unui mandat de 4 ani.

Art. 4. Drepturile și Obligațiile Mandatarului

4.1. Drepturile Mandatarului

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizată, remunerația brută este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, respectiv la nivel de ramură. Mandatarul are dreptul de a primi lunar pentru activitatea desfășurată în calitatea sa de Administrator provizoriu o remunerație lunară brută, sub forma unei indemnizații fixe în cuantum de _____ lei, cu încadrarea în prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății, aprobat. Plata remunerației lunare se va face

până cel târziu la sfârșitul lunii pentru care remunerația este cuvenită Mandatarului în contul bancar indicat de Mandatar.

Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursa, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale. Componenta variabilă anuală a indemnizației se va plăti este în cuantum brut anual egal cu indemnizația fixă, în cazul în care coeficientul global de realizare al indicatorilor stabiliți va fi peste 100% și toți indicatorii vor fi realizați la nivelul minim de 100% pentru anul fiscal anterior. Indemnizația variabilă se va acorda de regulă până la data de 30 iunie a anului în curs pentru anul precedent cu condiția ca situațiile financiare pentru anul precedent și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs să fie aprobate de către AGA (Consiliul local al orașului Videle) și se revizuieste anual (dacă este cazul) în funcție de gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

4.1.1 Mandatarul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

4.1.2 Mandatarul are dreptul de a reprezenta și angaja Societatea în limitele prevăzute în Actul Constitutiv/Statut, prezentul Contract și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

4.1.3 Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informație cu privire la activitatea Societății, având acces la toate documentele privind operațiunile acesteia în condițiile legii. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile

4.2.7 Dacă mandatarul are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese comune intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta autoritatea publică și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind această operațiune. Aceeași obligație o are mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

4.2.8 Mandatarul duce la îndeplinire toate obligațiile care îi revin potrivit actului constitutiv / statut, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte prevederi legale.

4.2.9 Mandatarul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea societății în Actul Constitutiv/Statut și în reglementările interne ale Societății și va participa la procesul de luare a deciziilor, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.10 Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului contract. Mandatarul va acționa în orice moment în interesul Societății. Mandatarul va devota întregul său timp de lucru și va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și desfășurării activității Societății.

4.2.11 Activitatea Mandatarului va fi desfășurată la sediul Societății. Atunci când este necesar, acesta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna, din când în când.

4.2.12 Mandatarul va respecta orice cerință referitoare la etică, conflict de interese și alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta să respecte obligațiile respective.

4.2.13 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv/Statut și legea privind societățile comerciale,

Mandatarul:

4.2.13.1 va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societății; 4.2.13.2 va devota semnificativ tot timpul său de lucru, toată atenția și toate abilitățile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societății; 4.2.13.3 va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;

4.2.13.4 nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;

4.2.13.5 va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligațiile și drepturile Mandantului

5.1. Drepturile Mandantului:

5.1.1 de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate obligațiile profesionale stipulate în legislația în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul al Societății, hotărârile Consiliului Local, ale autorității publice și prezentul Contract;

5.1.2 de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate atribuțiile și obligațiile cu diligența 5 unui bun proprietar;

5.1.3 de a pretinde Mandatarului desfășurarea activității decurgând din prezentul Contract, cu loialitate și în interesul Societății;

5.1.4 de a pretinde Mandatarului realizarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli stabiliți prin hotărâre ale Consiliului Local și aprobat în conformitate cu reglementările aplicabile.

5.1.5 de a pretinde Mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile Societății, atât pe durata mandatului cât și o perioadă de timp de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.6 de a revoca mandatul.

5.1.7 în activitatea de urmărire lunară a bunei execuții a prezentului Contract, are dreptul să solicite să i se prezinte, lunar, trimestrial sau ori de câte ori solicită, situația economico- financiară și orice alte documente.

5.2. Obligațiile Mandantului:

5.2.1. asigurarea deplinei libertăți Mandatarului în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile legii și ale Actului Constitutiv/Statutului al Societății. 5.2.2. Societatea se obligă să notifice Mandatarului, în condițiile art. 13.3, orice modificare adusă Actului Constitutiv/Statutului, în termen de 2 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile Mandatarului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

5.2.3. Va asigura efectuarea tuturor formalităților aferente numirii Administratorului, în vederea respectării legii române și a Actului Constitutiv/Statutului,

Art. 6. Informații Confidențiale

6.1. Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "Informații Confidențiale" înseamnă și include:

- termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

- programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

- algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- (i) identificarea posibililor clienți;

- (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

- (iii) reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

- faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedura sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoană, altă decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

- strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

6 - informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorită unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situațiile financiare ale Societății sunt publice, precum și orice alte informații pentru care Societatea are o obligație legală de a le face publice;

- orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil și dovedit, ca reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății („Concurentul”) pentru a concura cu succes împotriva Societății;

- orice informație primită de Mandatar, în legătura cu Societatea, de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

- orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege și numai în măsura și în scopurile pentru care informațiile au fost solicitate, cu condiția, totuși, ca Mandatarul să notifice mai întâi Societatea în scris cu privire la solicitarea informațiilor și să coopereze cu Societatea în cazul în care aceasta din urmă dorește să obțină o protecție corespunzătoare.

- Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea Informațiilor Confidențiale conform prezentului Contract, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

- Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Informații Confidențiale niciunei persoane, cu excepția cazului în care există acordul prealabil scris al autorității, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezenta prezentul Contract. Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul Contract și toate restricțiile nu se aplică acelei părți a Informațiilor Confidențiale pentru care Mandatarul demonstrează că:

- a fost făcută publică în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau - era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze ne-confidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de autoritatea publică către Mandatar dar numai dacă:

- (i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,

- (ii) Mandatarul informează prompt autoritatea publică că este în posesia unei astfel de informații. - Obligația de păstrare a confidențialității Informațiilor Confidențiale supraviețuiește duratei prezentului Contract și se întinde și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

- Pe durata executării Contractului și la data încetării prezentului Contract, Mandatarul va dezvălui autorității publice și va preda prompt acesteia în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil, următoarele informații („Informații care vor fi dezvăluite”), care vor constitui proprietate unică și

exclusivă, Mandatarul angajându-se să coopereze cu, și să sprijine Societatea, pe durata prezentului Contract și după aceea, în orice manieră solicitată în mod rezonabil de Societate, să obțină titlul sau dreptul de proprietate asupra acestora sau dovada acestora:

- toți algoritmi, procedurile sau tehnicile cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Mandatarului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

- toate strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii, și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite, evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății;

- informații cu privire la toate produsele și serviciile, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății;

- orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6.2. În cazul încălcării obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească Societății daune-interese pentru prejudiciile aduse Societății, în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare. Nici o prevedere din această secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării autorității publice să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, actul constitutiv/statutul al societății sau decizii ale adunării Generale a acționarilor.

Art. 7 Declarații publice

7.1. Fără a aduce atingere în vreun fel prevederilor art. 6 (Informații Confidențiale) de mai sus, Administratorul se obligă să nu emită niciun fel de declarații publice, aprecieri și alte asemenea cu privire la activitatea și/sau situația (inclusiv financiară) a Societății, conducerea acesteia, serviciile furnizate de Societate, furnizorii sau clienții Societății, indiferent de mediul de emisie (mass-media, evenimente publice/emisiuni și/sau organizate de mass-media– inclusiv, dar fără a se limita la emisiuni televizate/radio, talk-show-uri, interviuri etc.).

7.2. Prin excepție, Administratorul va putea să emită declarații publice, aprecieri și alteasemenea în mediile menționate la art. 7.1 de mai sus numai cu respectarea următoarelor condiții cumulative: I. Respectivele declarații/aprecieri/opinii privesc exclusiv aspecte /elemente pozitive ale activității Societății sau, după caz, răspunsuri la atacuri mediatice la adresa Societății, activități și/sau conducerii acesteia; și II. Administratorul a fost desemnat în acest .

7.3. Administratorul declară și este de acord că, în caz de încălcare a prevederilor prezentului articol, prejudiciul Societății este cert și irefutabil și, într-o atare situație, se obligă să plătească Societății daune-interese echivalând cu valoarea a 6 remunerații nete lunare, pe perioada derulării contractului și timp de trei ani de la încetare.

Art. 8 Răspunderea Părților

8.1. Mandatarul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv/Statut, hotărârile Consiliului Local, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

8.2. Mandatarul răspunde, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze , împotrivirea lui și a încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul fiscal.

8.3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, Părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

8.4. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Mandantului în exercițiul mandatului său.

8.5. Societatea nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 9. Forța Majoră

9.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

9.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

9.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

9.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 10. Modificarea Contractului Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art. 11. Încetarea Contractului Prezentul contract încetează prin:

11.1. Revocarea înainte de termen a Mandatarului de către Consiliu Local, fără îndeplinirea oricărei alte formalități și fără intervenția instanțelor competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Mandatarului nicio compensație, despăgubire sau orice fel de daune interese.

11.2 Renunțarea Mandatarului, cu un preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice acordat Societății, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanțelor competente.

11.3 La împlinirea termenului de 4 ani cu posibilitatea prelungirii cu inca un mandat.

Art. 12. litigii

12.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabila, în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la notificare.

12.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus va fi supusă competenței instanțelor judecătorești competente din România.

Art. 13. Alte clauze

13.1 Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și cu acordul scris prealabil al celeilalte Părți. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți.

13.2. Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

13.3. Orice comunicare, notificare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document decomunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă și va fi considerat(ă) ca fiind comunicat(ă)

(i) în momentul primirii, dacă este înmănat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc,

(ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, email, fax sau altă transmisie princablu, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poșta recomandată.

13.4 În cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/inștiințări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresa va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

13.5. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

13.6. În cazul în care orice prevederi(i) din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora)este(sunt) considerată(e) nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.

13.7. Prezentul Contract și drepturile și obligațiile Părților vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

13.8. Prezentul Contract este încheiat în limba română. Încheiat astăzi _____ în 3 (trei) exemplare originale, pentru fiecare Parte și unul pentru comunicarea către aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle.

Secțiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială pentru 5 poziții de administrator la SC Spitalul Orasenesc Videle SRL

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii de selecție	06.08.2024	APT	HCL nr. ____ / ____
2	Elaborare, aprobare și publicare și Plan de selecție – componenta inițială	22.08.2024	APT	
3	Elaborare, aprobare și publicare scrisoare de așteptari	22.08.2024	APT	
4	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)	06.08.2024	APT	
5	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	06.08.2024	APT	
6	Elaborare Profil administrator	22.08.2024	APT	
7	Elaborare Profil candidat	22.08.2024	CSN	Profil candidat
8	Contractarea expertului independent	20.08.2024	APT	Contract prestări servicii
9	Elaborare , aprobare și publicare Plan de selecție – componenta integrală	22.08.2024	CSN	Plan de selecție – componenta integrală
10	Publicarea anunțului de recrutare	06.09.2024	APT	Publicarea anunțului de recrutare - Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete) - Anunț de recrutare publicabil pe platformă de recrutare
11	Depunere de candidaturi	06.09.- 18.10.2024	Candidati Secretariat APT CSN	Dosare de candidatura

12	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați	23.10.2024	CSN	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii
13	Analiza dosarelor de candidatură; Intocmirea matricilor individuale și efectuarea analizei comparative	24.10.2024	CSN	Matrici individuale și analiza comparativa
14	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurta	24.10.2024	CSN	Lista scurta
15	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării.	Candidați	Declarația de intenție
16	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	25.10-14.11.2024		Declarația de intenție matricea profilului de candidat
17	Intocmirea rapoartelor individuale și a raportului final		CSN	
18	Interviuri cu candidații rămași în lista scurta Teste psihoaptiduninale Test scris	21.11.2024	CSN	Raport individual Raport final Clasament final
19	Intocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	25.11.2024	CSN	Raport individual Raport final Clasament final
20	Transmiterea raportului final	28.11.2024	CSN	Comunicare
21	Aprobare numire administratori	16.12.2024	APT	HCL

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
TUDOSE ELENA – COCA

