

ANUNȚ

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru 3 (trei) posturi de membru în componența Consiliului de administrație al societății Giurgiu Servicii Publice SA, în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016.

Toate informațiile se găsesc pe site – ul WWW.primariagiurgiu.ro – **Informații de interes public – Anunțuri – Anunțuri urgente.**

Persoana de contact : Neacșu Mirela , tel: 0246 213587/ int. 138

Lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii

A. În prima etapă (lista lungă)

Cerere de înscriere- semnată în original de către solicitant - se specifică adresa de corespondență și o adresă de E-mail,

Copie certificată "conform cu originalul" a actului de identitate a solicitantului,

Copie certificată "conform cu originalul" a certificatului de căsătorie sau a altor acte -doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de actul de identitate.

Copie certificată "conform cu originalul" a diplomei de licență sau echivalent (dacă Diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în copie și tradusa în limba română de către un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare),

Copie certificată "conform cu originalul" a carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste experiența profesională după data de 01.01.2021 a candidatului,

Extras din revisal – care să ateste experiența profesională a candidatului,

Cazier judiciar,

Cazier fiscal,

Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare a candidatului, eliberată cu cel mult 2(două) luni anterior datei desfășurării concursului,

Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat, pe motive disciplinare sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,

Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se află în situație de conflict de interese care să-l facă incompatibil cu exercitarea funcției de administrator în cadrul societății Giurgiu Servicii Publice SA

Curriculum vitae, redactat potrivit modelului european,

Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date atunci când este necesar, de la angajatorul anterior, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de către candidat,

Opis al documentelor depuse.

Certificarea documentelor se va face de secretariatul Comisiei.

B. În a doua etapa:

Declarație de intenție redactată potrivit legislației în vigoare.

Alte informații

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu se va publica în nicio modalitate, aceasta fiind doar în cunoștința comisiei de selecție.

Candidații depun la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, Judetul Giurgiu, din Sos.Bucuresti, nr.49-51, într-un plic închis documentele necesare, primind un număr de înregistrare.

Plicul va avea menționat "*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice S.A.*", numele, prenumele și domiciliul candidatului.

C. Conditii de aplicare:

Candidații interesați sunt rugați să transmită Curriculum Vitae și declarația de intenție întocmite pe baza scrisorii de așteptări.

Scrisoarea de așteptări se poate descărca de pe site-ul primariagiurgiu-Informații-Informații de interes public-Anunțuri –Anunțuri urgente.

Candidații care îndeplinesc cerințele prezentate mai sus și care se vor califica în etapa următoare a procesului de recrutare vor fi contactați pentru a susține interviul.

Candidații interesați își pot depune candidaturile până la data de 16.11.2021, ora 16:30, data-limita pentru depunerea acestora la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu

Candidaturile vor fi însoțite de documentele solicitate, în plic închis. Pe plic se va menționa:

"Aplicație pentru Consiliul de Administrație/A nu se deschide până la data de 17.11.2021
Ora 8.

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ

Pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație
la societatea Giurgiu Servicii Publice SA

Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente :

Nr.crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Publicarea anunțului de selecție	05.10.2021	Comisia de selecție	Anunț de selecție
2	Depunerea candidaturilor	06.10.2021 16.11.2021	Candidații	Dosar de candidatură
3	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	17.11.2021	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile eligibile
4	Solicitare de clarificări	18.11.2021	Comisia de selecție	Formular solicitări
5	Transmiterea răspunsului către candidați	22.11.2021	Comisia de selecție	Formular răspuns
6	Interviu candidați rămași în lista lungă	23-25.11.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
7	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	26.11.2021	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurtă
8	Cerere de clarificări suplimentare	29.11.2021	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări
9	Definitivare Listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	02.12.2021	Comisia de selecție	Listă scurtă
10	Depunerea declarației de intenție	03-23.12.2021	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
11	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	24-28.12.2021	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat

12	Selecția finală pe bază de interviu	29.12.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
13	Întocmirea raportului pentru numirile finale	30.12.2021	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
14	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară	30.12.2021	Comisia de selecție	Raport final

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE

Muscalu Ionel – Administrator Public

MEMBRII

Pavel Adelina – Director Executiv

Cristea Ioana - Director Executiv.....

Damian Antonela - Consilier Juridic

Ionescu Alexandru - Consilier.....

Secretariat

Neașu Mirela - Consilier.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,

**SCRISOARE DE AȘTEPTARI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A**

Prezentul document a fost întocmit în vederea îndeplinirii cerințelor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011. Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere privind administrarea și conducerea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, pentru o perioadă de 4 ani (2017-2021).

SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este o societate pe acțiuni înființată în anul 2012 în baza HCL NR.7/26.01.2012 și HCL NR.21/10.02.2012, societatea fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul 152/84/21.02.2012, având CUI RO 29780028, capitalul social al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu fiind de 176.200 lei împartit în 17.620 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune și este divizat astfel: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu cu un capital de 169.100 lei și aport 10 natura constând în autoturism marca Daewoo Matiz, în valoare de 6.200 lei, reprezentând 99,8% din capitalul social și societatea Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu SA, cu un capital de 900 lei, reprezentând 0,2% din capitalul social.

Societatea a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990, legea societăților comerciale, republicată, cu modificări și completările ulterioare.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Consolidarea încrederii cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- Îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea planului de administrare.

Obiectul principal/secundar de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

- Activități de întreținere peisagistică - cod CAEN 8130
- Alte activități de curățenie - cod CAEN 8129
- Lucrări de instalații electrice - cod CAEN 4321

a) Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este aceea de a asigura servicii de salubritate, dezinsecție, dezinfectie, deratizare și iluminat public la standarde de calitate și prețuri competitive, diversificarea serviciilor, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- A. Eficiența economică
- B. Creșterea calității serviciilor

C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

Pentru a-si indeplini aceasta misiune SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, va avea in urmatoorii 4 ani, urmatoarele obiective:

A I. Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite

A2. Cresterea numarului de obiective deservite

BI. Cresterea calitatii serviciilor oferite prin finalizarea implementarii si certificarea sistemului de management al calitatii

B2. Cresterea gradului de satisfactie al clientilor

CI. Cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai prin formare, mentoring, coaching si evaluare permanente

Actiunile ce se asteapta sa fie intreprinse in uratorul mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt:

A.I.1. Elaborarea si implementarea unui plan de marketing pe urmatoorii 4 ani, care sa cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si ni e tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii in asa fel incit societatea sa isi impuna si consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare;

A.2.1. Elaborarea si implementarea unui proces de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei, identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;

B. 1.1. Finalizarea implementarii sistemului de management al calitatii

B. 1..2. Certificarea sistemului de management al calitatii

B.2.1. Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;

C.1. 1. Elaborarea si implementarea unui sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care sa permita monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare.

Organigrama SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

In baza HCL nr. 193 din data de 30.05.2017 a fost aprobata organigrama societatii, astfel:

Director General

Director Adjunct - 1

Sef Serviciu - 2

Sef compartiment - I

Inspector salarizare - 1

Inspector resurse umane - 1

Inspector SSM - I

Manager resurse umane - I

Economist - 4

Contabil sef - I

Consilier juridic - I

muncitori - I03

Structura actionariatului:

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu o cota de 99,8%

Administratia Domeniului Public si Privat Giurgu SA cu o cota de 0,2%

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație va fi compus din 3 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al societății, întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Poate fi membru al consiliului de administrație și Directorul General al societății.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuiște anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și ne-financiară.
- c) Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Președintele consiliului de administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricărui situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Între administratorii membrii ai Consiliului de Administrație prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inacceptabilă, în acest sens exclusiv președintele consiliului de administrație detinând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA.
- e) Sunl de competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:
 - o Determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - o Aprobarea planurilor de măsuri privind instruirea personalului angajat sau a desfacerii contractelor de muncă;
 - o Înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea, înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - o Numirea persoanelor care ocupă funcția de Director sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
 - o aprobarea încheierii de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a caror valoare nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro inclusiv TVA. Operațiunea a carei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro inclusiv TVA, la data încheierii actului juridic va putea fi încheiată numai cu aprobarea Adunării Generale;

- o incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii cu profesionisti, alte entitati juridice privind prestarea de servicii necesare SC G!URGIU SERVICII PUBL!CE SA, in vederea buneii functionari a societatii.
- I) Sunt de competenta Consiliului de Administratie deciziile privind:
- o Stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru directorul societatii;
 - o Aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea buneii functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
 - o Adoptarea Regulamentului Intern, precum si orice alte regulamente necesare in buna desfasurare a societatii;
 - o Aprobarea sanctiunilor pec.uniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
 - o Supunerea in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de eel mult 3 !uni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si proiectul de program de activitate;
 - o Mutarea sediului social si infiintarea/desfiintarea de filiale si sedii secundare-sucursale, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
 - o Executarea oricaror alte actiuni date in competenta sa, potrivit legii, de catre Adunarea Generala,
- g) Consiliul de administratie se rcuneste ori de cate ori este necesar, la sediul societatii sau locul indicat in convocare. Consiliul de administratie este necesar sa se intruneasca eel putin o data pe luna la sediul societatii sau ori de cate ori interesele societatii o impun. Reunirea consiliului de administratie se face la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau la cererea Adunarii Generale
- h) Convocarea Consiliului de Administratie va fi transmisa membrilor cu eel putin 5 zile inainte de ziua fixata pentru tinerea sedintei, urmand a cuprinde ordinea de zi, data si ora de desfasurare. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta. In realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administratie, presedintele Consiliului de Administratie va putea utiliza orice mijloc ce permite inaintarea convocatorului catre membrii Consiliului de Administratie precum fax, scrisoare recomandata, e-mail sau orice alt mijloc electronic.
- i) Consiliul de Administratie delibereaza si hotaraste asupra problemelor de baza ale societatii, mai putin cele rezervate exclusiv Presedintelui Consiliului de Administratie sau Adunarii Generale.
- j) La fiecare sedinta a consiliului de administratie, se va redacta un process verbal, in care se vor indica ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi reunite si opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de catre presedintele de sedinta sau de catre persoana desemnata de catre acesta, precum si de catre secretarul de sedinta.
- k) Pentru valabilitatea deciziilor consiliului de administratie este necesara prezenta a eel putin doi membrii ai consiliului de administratie, valabilitatea fiind conditionata de prezenta Presedintelui Consiliului de Administratie. Deciziile Consiliului de Administratie se aproba cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezentL Votul exprimat de catre Presedintele Consiliului de Administratie preleveaza in adoptarea unei hotarari in lipsa intrunirii de voturi pentru adoptatea hotararii in cauza.
- l) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual privind activitatea intreprinderii publice, nu mai tarziu de data de 3 l mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a intreprinderii publice.
- m) Consiliul de administratie, in cazul in care conducerea executiva este exercitata de directori, are obligatia sa transmit: Ministerului Finantelor Publice si autoritatii publice tutelare, trimestrial si

ori de cate ori se solicita, fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la activitatea intreprinderii publice, in formatul si la termenele stabilite prin ordine ori circulare ale beneficiarilor.

- n) Informeaza in cadrul primei adunari generate a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare al carei echivalent in lei depaseste valoarea de 100 000 Euro exclusiv TVA, mentionandu-se intr-un capitol special, in rapoartele semestriale si anuale ale consiliului de administratie, actele juridice incheiate. In rapoarte se precizeaza urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative in legatura cu aceste acte juridice. Tot in rapoarte, se vor mentiona si orice alte informatii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situatiei financiare a societatii.
- o) Prezinta semestrial in cadrul adunarii generale a actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.
- p) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului in cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunarii generale a actionarilor care aproba situatiile financiare anuale si este publicat pe pagina proprie de internet si cuprinde cel putin informatii privind:
 - a. Structura remuneratiei, cu explicarea ponderii variabile si componente fixe
 - b. Criteriile de performanta ce fundamentaza componenta variabila a remuneratiei, raportul dintre performanta realizata si remuneratie
 - c. Considerentele ce justifica orice schema de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti
 - d. Eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate
 - e. Informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, cuantumul daunelor--interese pentru revocare fara justa cauza
- q) Intreprinderea publica, prin grija presedintelui consiliului de administratie, trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor sau asociatilor si a publicului, urmatoarele documente si informatii:
 - a. Hotararile adunarii generale ale actionarilor in termen de 48 de ore de la data adunarii
 - b. Situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare
 - c. Raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului
 - d. Raportul de audit anual
 - e. Lista administratorilor si directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor
 - f. Rapoartele consiliului de administratie
 - g. Raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar
 - h. Codul de etica, in termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.
- r) Consiliul de administratie adopta masurile necesare pentru rezolvarea altor situatii la cererea adunarii generale a actionarilor.

Comunicarea actionarului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) si conducerea executivii a Societatii GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

A teptarea noastrli in ceea ce prive te Consiliul de administra\ie este sli colaboreze indeaproape cu ac\ionarul unic, pentru a asigura informarea in timp util i comunicarea constanta in privinta direc\iilor strategice ale societatii.

Transmiterea in tennenele prevAzute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administra\ie/directorul, realizarea indicatorilor de performan\A prevazu\i In contractele de mandat In vederea monitorizarii acestora i a oricloror alte infonnatii pe care aqionarul le considera necesare.

Consiliul de administratie Impreuna cu conducerea executiva a societatii trebuie sa continue sa acorde o aten\ie deosebita promovarii unei imagini pozitive a acesteia.

Obiectul obligatiei si angajamentul autoritatii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei.

Societatii Giurgiu Servicii Publice SA ii sunt delegate serviciile de salubritate a municipiului Giurgiu, iluminatul public si serviciul de dezinsectie, dezinfectie, deratizare in baza unor contracte de delegare a gestiunii directe a serviciilor mai sus mentionate. In baza acestor contracte societatea noastra a incheiat cu Primaria mun.Giurgiu contracte de prestari servicii pentru fiecare activitate.

Misiunea autoritatii tutelare a municipiului Giurgiu

Misiunea municipiului Giurgiu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetatenilor municipiului, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completata prin rolul sau de actor suport pentru dezvoltarea economica a comunitatii de afaceri, prin realizarea celor mai optune investitii pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de crestere economica.

Principalele obiective generate pentru anul 2017-2021 ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- Asigurarea de servicii de salubritate, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si iluminat public la standarde de calitate;
- Transparenta, eficienta, eficacitate in implementarea proiectelor demarcate;
Economicitate in indeplinirea obiectivelor.

Tinand cont de obiectul de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, autoritatea publica tutelara a municipiului Giurgiu, stabileste pe termen scurt, mediu si lung, urmatoarele obiective pentru perioada 2017-2021.

Obiective ce urmaresc realizarea activitatii societatii:

- Activitatea prestata la nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor
Promovarea calitatii si eficientei activitatii
Dezvoltarea durabila pe criterii de transparenta si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
Respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata
Stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite. Consiliul de administratie va analiza, fundamenta, aviza si propune

spre aprobare, anual, autoritatii publice tutelare si actionarilor programul de investitii necesar indeplinirii obiectivelor

Imbunatatirea calitatii serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care sa respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor municipiului Giurgiu

Instruirea permanenta a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism

Angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii

Consiliul de administratie trebuie sa urmareasca Incasarea la termen a creantelor si sa dispuna toate masurile necesare de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie, in caz contrar trebuie sa raspunda pentru prejudiciul cauzat societatii

Achitarea catre bugetul de stat si bugetul local, cu prioritate a obligatiilor sociale

Indicatori de performanta:

Cresterea cifrei de afaceri

Reducerea datoriilor la bugetul de stat

Cresterea productivitatii muncii

Cresterea profitului

Asteparile in domeniul eticii, integritatii - au ca fundament patru valori - responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta.

Politica de dividende

Societatea trebuie sa aplice o politica privind asigurarea repartizarii a minimum a 50 % din profitul contabil ramas dupa deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. I alin (I) lit. a) - c) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome.

Implementarea acestei politici presupune imbunatatirea performantelor Societatii pentru atingerea unui anumit grad de constanta in obtinerea profitului Societatii.

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie sa se realizeze asigurandu-se mentinerea unui echilibru intre nevoia de compensare a actionarilor prin dividende si necesitatile de finantare prin surse proprii ale societatii, inclusiv pentru proiecte de investitii precum si a corelatiei intre profitul distribuibil la dividende si corespondenta monetara a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are corespondenta monetara, dupa ajustarile elementelor nemonetare; aceasta avand drept obiectiv evitarea decapitalizarii societatii in situatia unei decuplari intre profitul distribuibil la dividende si contrapartida monetara a profitului.

Eticii si integritate si guvernarii corporative

Actionarul se asteapta si se acorde o importanta deosebita implementarii Codului de etica ce stabileste principiile si standardele de conduita si care reglementeaza situatiile privind conflictele de interese si incompatibilitate la nivelul Societatii, inclusiv la nivelul Consiliului de administratie.

Avand in vedere ca politicile adecvate de audit si control intern contribuie semnificativ la buna functionare a Societatii, se subliniaza necesitatea revizuirii de catre Consiliul de administratie a sistemelor de audit si control intern.

Comunicarea actionarului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) i conducerea executivii a Societatii Giurgiu Servicii Publice S.A.

A teptarea noastra in ceea ce prive te Consiliul de administra\ie este sa colaboreze indeaproape cu ac\ionarii, pentru a asigura informarea In timp util i comunicarea constanta in privinta direc\iilor strategice ale societatei.

Transmiterea in termenele prevazute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administra\ie/directorul, realizarea indicatoriilor de performan\ta prevazu\i In contractele de mandat In vederea monitorizarii acestora i a oricaror alte informa\ii pe care ac\ionarul le consider\ necesare.

Consiliul de administra\ie impreuna cu conducerea executiva a societatii trebuie sa continue s\i acorde o aten\ie deosebita promovarii unei imagini pozitive a acesteia.

Politica de investitii

Societatea trebuie sa aloce resurse financiare in vederea Intre\inerii imobilelor aflate in proprietatea sa, Intre\inerii/dezvoltarii infrastructurii de instala\ii electrice, canalizare, gaze, apa potabila, intretinerii si dezvoltarii culoarelor de acces, intretinerii si cresterii numarului de utilaje aflate in dotare, sa finalizeze investi\iile programate conform programelor aprobate de actionarii i sa realizeze o planificare a acestora conform anexelor la Bugetul de venituri i cheltuieli.

Calitatea i siguranta serviciilor prestate

Ac\ionarul este con*tient de importanta Societa\ii precum i calitatea sigurantei i serviciilor prestate/asigurate de ell.Ire aceasta catre terti. In consecin\il, recomandam/solicitam Consiliului de administra\ie ca Impreuna cu conducerea executiva sa se asigure ca le sunt furnizate informa\ii in timp real cu privire la gradul de satisfac\ie a beneficiarilor serviciilor societatei, tn vederea fundamentarii deciziilor.

Asteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative

Atributiile Managementului societatii sunt cele prevazute de Legea societatilor nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societatii, de Contractele de Mandat (administrare) si legislatia specifica domeniului de activitate al societatii.

Asteptarile autoritatii publice tutelare in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament ciiteva valori si principii care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al administratorului societatii:

1. Etica manageriala: toti managerii si administratorii societatii vor respecta Codul de Etica. Mai mult, vor lua si aplica decizii care impacteaza angajatii, tinand cont de recompensarea identica pentru contributie identica un principiu universal de etica manageriala. In plus, managerii si administratorii vor actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.

2. Profesionalismul: Toate atributiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi si neexecutivi ai societatii trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, la nivelul de competenta necesar si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale; managerii si

administratorii vor face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului lor de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii;

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu, conform caruia managerii, administratorii executivi si neexecutivi sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei; managerilor si administratorilor **le** este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau sa abuzeze de functia pe care o au;

4. Libertatea de giindire si de exprimare: principiu, conform caruia managerul sau administratorul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea si corectitudinea: principiu, conform caruia directorul in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate, legislatia **in** vigoare;

6. Deschiderea si transparenta: principiu, conform caruia activitatile managerilor si a administratorilor, in exercitarea functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

7. Confidentialitatea: principiu, conform caruia managerul/administratorul trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/201 I privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatca organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantnd o buna comunicare.

In privinta guvemantei corporative, autoritatea publica tutelara asteapta ca administratorii sa initieze si sa finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integral, care sa permita monitorizarea mai clara a indicatorilor cheie de performanta stabiliti in planul de administrare, in planul de management si in contractele de mandat.

In egala masura, tot in sensul asigurarii guvernantei corporative a societatii, autoritatea publica astcapta ca, pana la finele mandatului, administratorul sa finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective si de management al performantei, sisteme care permit trasabilitatea performantei individuale si de grup si responsabilizeaza fiecare angajat in sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societatii, securizand astfel in buna masura rezultatele societatii.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv Administratorul, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;

b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;

c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;

d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile Societatii.

In vederea indeplinirii acestor obiective, se asteapta ca societatea sa elaboreze si sa revizuiasca periodic Politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei societatii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implica analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate.

In vederea asigurarii unei culturi de etica si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, membrii organului de conducere al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor, administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
menținerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interes (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interes);
indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
nedepasirea numarului maxim de mandate de administrator prevazut de OUG 109/2011, in societati sau intreprinderi publice cu sediul in Romania care pot fi exercitate concomitant si alocarea de timp suficient pentru indeplinirea responsabilitatilor;
evitarea conflictelor de interes (sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interes actuate si potentiale);

Administratorul companiei este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale institutiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etica si conduita.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor

etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Totodata, Administratorul companiei trebuie sa asigure un cadru adecvat si eficace aferent controlului intern, care sa includa functiile de administrare, de conformitate si de audit intern.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

PROFILUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
al
Societatii GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

Actionari: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu
Administratia Domeniului Public si Privat Giurgiu SA

Scopul prezentului :

Prezentarea criteriilor este efectuata in detatiu, pentru a permite candidatilor sa evalueze daca indeplinesc criteriile in vederea intocmirii dosarului de candidatura.

Criteriile specifice candidatilor vin in completarea atributiilor generale ale Consiliului prevazute in profilul consiliului.

Profilul candidatului este alcatuit din doua componente:
descrierea rolului acestuia, derivat din cerintele contextuale ale societatii ;
definirea unei combinatii specifice fiecarui candidat, formata dintr-un set de criterii derivate din matricele profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au in vedere, dar fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- contextul organizational;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la societate, astfel cum deriva din scrisoarea de așteptari;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului (prevazute in cadrul Profilului Consiliului);

Definitii:

candidat - persoana fizica ce și-a prezentat candidatura pe cont propriu sau a fost propusa de o persoana juridica și este parte din lista lunga sau lista scurta;
- candidat la reînnoirea mandatului - membru al consiliului de administratie in functie în sensul prevederilor art. 8 alin. (1) i art. 29 alin. (14) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, aprobata cu modificari și completari prin Legea nr. 111/2016, denumita in continuare ordonanta de urgenta, selectata conform ordonanței de urgenta, care a indeplinit deja un mandat și care este luat în considerare de catre autoritatea publică tutelara sau, dupa

- caz, adunarea generala a acionarilor, pentru reinnoirea statutului de membru in consiliul de administratie;
- **competența consiliului** - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernanta corporativă;
 - **cerințe contextuale** - starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație;
 - **comisia de selecție** - comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare care realizează, după caz, următoarele:
 - a) procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
 - b) propunerile autorității publice tutelare de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;
 - c) recomandările autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acionarilor, în cazul societăților;
 - d) evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reinnoirii mandatului și întocmește raportul pentru numirile finale;
 - **competența membrilor consiliului** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
 - **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
 - **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selecționați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
 - **consiliul** - definește consiliul de administrație potrivit sistemului unitar;
 - **criterii de evaluare** - grupuri de competențe, trasaturi și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
 - **evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reinnoirea mandatului** - aprecierea sistematică, riguroasă, transparentă și de bune practici a membrilor consiliului care solicită reinnoirea mandatului în faptuită de către comisia de selecție;
 - **lista lungă de candidați** - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
 - **matricea consiliului** - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trasaturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
 - **matricea profilului candidatului** - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. în cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selecționați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai

restrans de criterii, cerinte sau elemente din matricea consiliului, a caror indeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor in functie ai consiliului;

- **planul de selectie** - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selectie de la data initierii procedurii de selectie pana la data numirii persoanelor desemnate pentru functiile de administratori, structural pe doua componente: componenta initiala, care se intocmește in termen de 10 zile de la data declanșarii procedurii și componenta integrala, care se intocmește dupa constituirea comisiei de selectie, selectarea expertului independent sau inceperea procedurii selectiei de catre comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, dupa caz;

• **profilul candidatului pentru functia de administrator** - descrierea rolului pe care candidatul trebuie sa-1 indeplineasca, pe baza cerintelor contextuale specifice rolului, precum și competentele tehnice și atributele comportamentale, experienta și specificul pe care acesta trebuie sa le demonstreze, in conformitate cu misiunea, obiectivele și tintele intreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La intocmirea profilului se mentioneaza, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de alta parte criteriile și nivelurile de calificare optionale, atat la nivel individual, cat și la nivelul colectiv al intregului consiliu, sub forma de praguri minime de competenta;

- **profilul consiliului** - o identificare a capacitatilor, trasaturilor și cerintelor pe care consiliul trebuie sa le detina la nivel colectiv, avand in vedere contextul organizational, misiunea, așteptarile exprimate in scrisoarea de așteptari și elementele de strategie organizationala existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul contine și matricea consiliului de administratie, care confera o expresie a acestor capacitati pe care consiliul trebuie sa le posede la nivel colectiv, printr-un set de competente, abilitati, alte conditii eliminatorii, ce trebuie indeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

- **procedura de selectie** - cuprinde procedura de selectie prealabila și procedura de selectie finala;

- **procedura de selectie prealabila** - parcursul alcatuit din totalitatea etapelor cuprinse intre decizia de declangare a procedurii de selectie și intocmirea listei scurte;

- **procedura de selectie finata** - parcursul alcatuit din totalitatea etapelor de selectie pentru evaluarea candidatilor din lista scurta in vederea numirii și incheierii contractului de mandat;

- **raport de activitate la reinnoirea mandatului** - document intocmit de fiecare membru al consiliului care solicita reinnoirea mandatului și care cuprinde sintetic eel puțin: realizarile relevante ale intreprinderii publice pe perioada mandatului, obtinute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanta, contributia la realizarea obiectivelor intreprinderii publice prin participarea in comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administratie;

- **raportul de evaluare a membrilor consiliului/a consiliului** - document intocmit de autoritatea publica tutelara pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, dupa caz, care solicita reinnoirea mandatului și care cuprinde sintetic eel puțin modul de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanta cuprinse in contractul de mandat, matricea profilului candidatului sau matricea consiliului, dupa caz;

- **raportul privind numirile finale** - documentul final prin care se prezinta un rezumat al profilului fiecarui candidat aflat in lista scurta, in urma verificarii referintelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explica motivarea evaluarii specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obtinute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declaratiei de intentie a acestuia. Raportul contine propunerea de numire a membrilor consiliului de catre actionarii minoritari sau de Ministerul Finantelor Publice, dupa caz, precum și o analiza a gradului in care consiliul va avea in mod colectiv capacitatea identificata ca fiind necesara, precum și existenta unor combinatii de candidati nominalizati care ar duce la capacitati mai scazute decat pragul minim identificat ca fiind necesar;

- **structura de guvernanta corporativa** - compartimentul, serviciul, directia, organizate in cadrul fiecarei autoritati publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016

pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, care exercita atributiile și competentele prevazute la art. 3 din ordonanta de urgenta, Tntocmirea mandatelor Tn vederea prezentarii acestora de catre reprezentantii statului Tn adunarea generala a actionarilor, precum și alte atributii și competente conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanta corporativa, asigurand interfata dintre autoritatea publica tutelara i adunarea generala a actionarilor.

1. Context organizational

A. SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. (denumita in continuare si societatea) - este o societate pe actiuni infiintata in anul 2012 in baza HCL NR.7/26.012012 si HCL NR.21/10.02.2012, societatea fiind inregistrata la Oficiul Registrului Comertului sub numarul J52/84/21.02.2012, avand CUI RO 29780028, capitalul social al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu fiind de 176.200 lei impartit in 17.620 actiuni nominative cu o valoare de 10 lei/actiune si este divizat astfel:Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu cu un capital de 169.100 lei si apart in natura constand in autoturism marca Daewoo Matiz, in valoare de 6.200 lei, reprezentand 99,8% din capitalul social si societatea Administratia Domeniului Public si Privat Giurgiu SA, cu un capital de 900 lei, reprezentand 0,2% din capitalul social, SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este persoana juridica romana, organizata Tn societate pe actiuni, cu actionar Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu si Administratia Domeniului Public si Privat SA.

B. Misiunea (activitatea) SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este aceea de a asigura servicii de salubritate, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si iluminat public la standarde de calitate si preturi competitive, diversificarea serviciilor, instruirea permanenta a personalului, monitorizarea continua a modului cum sunt indeplinite obligatiile contractuale, interventia oportuna si calificata in gestionarea evenimentelor, in conformitate cu prevederile legale,

C. Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este administrata de un Consiliu de Administratie campus din 3 (TREI) membri, conform actului constitutiv.

Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este administrata in sistem unitar de administrare.

Membrii Consiliului de Administratie i i exercita activitatea cu precadere Tn domeniul profesional al fiecaruia, astfel: tehnic, economic, juridic, comercial, investitional. Directorul General al societatii poate fi membru in cadrul Consiliului de Administratie.

fn exercitarea atributiilor, Consiliul de Administratie emite decizii semnate de președinte.

Avand in vedere delegarea atributiilor de conducere catre directori, majoritatea membrilor consiliului de administratie va fi format din administratori neexecutivi si independenti in sensul art. 138² din Legea 31/1990 a societatilor, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Atributiile consiliului de administratie

Consiliul de Administratie este Tnsarcinat cu Tndeplinirea tuturor actelor necesare i utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor prevazute de lege pentru Adunarea Generala.

(1) Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza:

a) stabilirea directiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societatii;

- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;

g) hotărâți cu privire la acțiunea în justiție a Directorilor;

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor,.

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aproba regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aproba nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aproba contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aproba sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează să se realizeze de către Societate;
- f) aproba structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aproba volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
- l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
- n) aproba documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
- o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.

(3) Consiliul de Administrație este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

(4) alte atribuții care, prin lege sunt stabilite în competența Consiliului.

3. Obiective și rezultate așteptate:

- A.** eficiența economică - dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B.** creșterea calității serviciilor oferite;
- C.** dezvoltarea competențelor angajaților;
- D.** creșterea veniturilor.

Pentru a îndeplini această misiune, GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. are următoarele obiective:

dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
imbunatatirea activitatii desfasurate pe domeniul public;
cresterea nivelului general de competenta al salariatilor societatii prin formare profesionala si evaluare permanenta;
cresterea gradului de satisfactie al clientilor;
respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata;
angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii;
urmarirea incasarii la termen a creantelor si disponerea recuperarii acestora in termenul legal de prescriptie.

4. Componenta Consiliului de Administratie:

Fiecare membru al Consiliului de Administratie are obligatia sa inteleaga pe deplin responsabilitatile in cadrul societatii, sa aibe o viziune de administrare pe termen scurt, mediu si lung, sa ofere disponibilitate in relatia cu executivul societatii prin comunicare continua, munca in echipa, sa actioneze independent, integru, sa aibe capacitatea de asumare a responsabilitatilor fata de intregul consiliu.

Componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste experineta profesionala a membrilor Consiliului de Administratie, asigura o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului organism de administrare. Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile, activitatea si politicile societatii.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
al
GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.

DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor

A. Criterii - Reprezinta categorii de competente, trasaturi, conditii necesare si interdictii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectiva sau individuala a candidatilor pentru postul de membru in consiliu.

B. Obligativu (Oblig.) sau optional (Opt.) - precizeaza daca pentru scopul evaluarii este necesar un anumit criteriu (selecteaza obligativu) sau nu (selecteaza optional) . Criteriile obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de catre toti candidatii sau de catre acei membri din consiliu pentru care exista un nivel minim de competenta aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

C. Ponderea (0-1) - indica importanta relativa a competentelor ei ce este evaluata. O valoarea a ponderii apropiata de unu indica o importanta crescuta a competentei, in timp ce valorile apropiate de zero indica o importantii scazuta.

D. Administratorii in functie - numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

E. Candidatii nominalizati - numele complet al administratorilor propusi(candidatii sau/ si nominalizati), ordonate alfabetic.

F. Total - balanta totala a unui anumit criteriu pentru toti administratorii si candidatii nominalizati , de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rand.

G. Total ponderat - valoarea totala ponderata a unui anumit criteriu pentru administratorii si candidatii nominalizati (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloana multiplicatii cu ponderea criteriului (prevazute la punctul C).

H. Pragul minim colectiv - nivel procentual din potentialul maxim al competentelor individuale agregate care trebuie indeplinita de toti membrii Consiliului, pentru depunerea capacitatiilor necesare Consiliului ca intreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu in total/(numarul candidailor sau membrii X punctajul maxim) X 100.

I. Pragul curent colectiv - nivel procentual calculat ca raport intre: total/(numarul candidailor sau membrii X punctajul maxim) X 100.

Descrierea randurilor matricei:

Competente - combinatia de cunostinte, aptitudini, experienta si comportament necesara pentru a indeplinit cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

Trasaturi - O calitate distinctiva sau caracteristica a individului. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

Conditii restrictive si proscriptive - alte conditii eliminatorii-reprezinta caracteristicile individuale sau colective care trebuie sa fie indeplinite si care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 pana la 5.

Subtotal - punctajul total pentru administratorii si candidatii nominalizati individual pe grupuri de criterii(calculat ca suma punctajul pentru fiecare grup de criterii(competente, trasaturi, conditii care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).

Subtotal ponderat - insumarea valorilor obtinute in urma multiplicarii punctajului obtinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociata (punctaj criteriu * pondere criteriu).

Total - Valoarea totala a punctajului criteriilor pentru administratori si candidati nominalizati individual (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloana).

Total ponderat- Suma Subtotalurilor ponderate.

Clasament - clasificarea candidatilor nominalizati pe baza totalului ponderata obtinut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati

1.Competente

Competente specifice sectorului.

Experienta relevanta in domeniu de activitate al societatii.

Descriere: cunoaste sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si formele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alte societati din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/a cu strategiile si modelele de afaceri potrivite pentru sectorul care opereaza societatea;
2. Cunoaste care sunt jucatorii cheie ai sectorului si modul in care relationeaza acestia (operatorii economici, autoritati de reglementare, autoritati publice , etc.);
3. Se pastreaza la curent cu tendintele actuale si viitoare din domeniul (sociale, politice, tehnologice, stiintifice, ecologice, economice,etc);
4. Impartasesc cunostintele si perspectivele cu alti membri ai Consiliului in sprijinul procesului de luarea deciziilor:

Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea

Descriere: Intelege piata in care functioneaza societatea si ghideaza luarea deciziilor privind strategia de investitii a societatii.

Indicatori:

1. Se mentine la curent cu noutatile din domeniu.
2. Asista consiliul in evaluarea strategiilor.

Competente profesionale de importanta strategica.

Viziune si planificare strategica.

Descrierea: are recunoastere aprofundata a procesului strategic si poate evalua optiunile strategice si riscurile, identifica prioritatile strategice si contribuie in cadrul Consiliului prin prezentarea de directii strategice managementului.

Indicator:

1. Contribuie la definirea viziunii societatii, valorilor si scopului care ghideaza strategia;
2. Este familiar/a cu modelele de afaceri si metodele de analiza strategica, evaluarea de optiuni si crearea unei strategii organizationale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizatiei si pozitia strategica curenta.
4. Innelege si poate sprijini consiliul in evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale si tehnologice ale societatii si schimbari relevante pentru strategia societatii si pentru directia viitoare.

5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizatorice.

Capacitatea de luarea deciziilor și de evaluarea impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia.

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegerea în principiu a responsabilităților colective.

Indicatori:

1. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită specializate atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciți o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părerilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră probleme din perspectiva consiliului.
5. Este conștientă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor.
6. Recunoaște faptul că membrii consiliului vorbesc pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

Marketing strategic:

Descriere: are cunoștințe și experiență referitoare la marketing strategic și comunicare și poate asista consiliul la evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate accesa considerând contribuția la dezvoltarea și/sau evaluarea strategiei de marketing al societății
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asista consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.
4. Înțelege care sunt părțile interesate extreme ale organizației și poate evalua modele potrivite de comunicare.

Managementul riscului:

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizatorice și este familiarizat/a cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicator:

1. Familiarizat/a cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asista consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategie pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.

4. Explica aspectele tehnice legate de managementului riscului intr-o maniera ugor de inteles.
5. Conduce strategia de implicarea consiliului in sedinte informate despre rise.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse Tn atentia consiliului de administratie pentru revizuire, in evaluarea componentelor de management a riscurilor.

Legislatie:

Descriere: are o intelegere a sistemului legal si a mediilor legale si reglatoare in care opereaza societatea.

Indicatori:

1. Are cunostinte/ n-are despre legislasie/ contact si drept comercial general.
2. Familiar/a cu cadru legislativ si statutele sub care opereaza societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale si de reglementare.
4. Sfatuieste consiliul referitor la problemele cu posibilitatea implicariijuridice.
5. Asista membrii Consiliului in intelegerea problemelor legale si ale irnplicatiilor acestora.
6. Se mentine la curent referitor la problemele complicatii legale pentru organizatie.

Finante si contabilitate

Descriere: familiar cu cerintele privind guvernanta financiara aprofundata si a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale principiilor consiliului gi de contabilitate, audit financiar gi rapoarte financiare.

Indicator:

1. Notifies consiliul cu privire la problemele cu implicatii posibile financiare sau cantabile.
2. Ajuta membrii consiliului sa fnteleaga potentialele implicatii financiare ale deciziilor specifice.
3. Explica aspectele financiare si cantabile intr-un mod care poate fi usor de inteles de catre membrii consiliului care au un nivel scazut de competenta financiara.
4. Efectueaza dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunastarea financiara si mediul de control financiar al societatii.
5. Familiarizat/a cu reglementarile si normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.
7. Tntelege politicile si practicile sectorului public, al finantelor si contabilitatii.

Guvernanta corporativi:

Competente de guvernanti corporativi

Descriere: are cunoastere de bune practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat si intelege importanta gestionarii resurselor publice intr-o maniera transparenta si eficace.

Indicator:

1. Familiarizat/a cu principiile, conceptele si practicile de buna guvernanta corporativa fundamentale.
2. Ințelege cardul guvernantei corporative in care opereaza societatea inclusiv legislatia reglementarile, codurile si politicile relevante.
3. Oemontreaza un nivel ridicat de dedicatie, transparenta, integritate, responsabilitate si probitate.
4. Ințelege structura de responsabilitate cu diverse organisme relationeaza unul cu altul-Ministerul Finantelor Publice , Autoritatea Publics Tutelara, consiliul si executivul societatii.

Monitorizarea performantei

Descriere: Innelege ca responsabilitatile consiliului pentru supervizarea performantei managementului si monitorizeaza adaptarea societatii la responsabilitatile sale legale, etice sau sociale.

Indicator:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern si a sistemului de managementului riscului.
Ințelege auditul intern.
2. Contribuie la monitorizarea performanței managementului de catre consiliu.
3. Ințelege pe responsabilitatile legale, etice si sociale ale societatii si monitorizeaza conformitatea cu acestea.
4. Monitorizeaza relatia structurii manageriale cu partile interesate externe cheie.
5. Ajuta consiliul in implicarea partilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, raspunderea la, si raportarea la interesele materiale economice, legale, etice, sociale si de mediu.

Social si personal

Abilitati de comunicare si negociere

Descriere: este eficient/a in negocierea de Ințelegeri care obtin rezultatele dorite, Intr-o maniera ce demonstreaza respect si integritate.

Indicatori:

1. Negociaza cu succes in situatii de criza atat cu grupuri de interne cit si cu grupuri externe.
2. Soluzioneaza diferentele cu minimul de impact.
3. Poate obtine concesiile fara a deteriora relatiile.
4. Poate fi direct/a dar si diplomat/a.

Capacitatea de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de previziona evolutia acelui sistem in conditiile modificarii unui element component.

Indicator:

1. Descompune putine probleme fara a pierde imaginea de ansamblu:
2. Poate vedea cu modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul:
3. Poate modela problema In termeni abstract:
4. Nu trage concluzii pripite chiar daca se afla in situatii de stres:

5. Poate sintetiza informatia si sa identifice elementele importante;
6. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele slabe.

Abilitati de relationare.

Descriere: relationeaza cu succes cu altii in diverse grupuri si situatii, promovand relatii armonioase de lucru.

Indicator:

1. Relationeaza cu succes cu altii indiferent de pozitie, putere, influenta sau statut;
2. Este eficient in stabilirea rapoartelor;
3. Investeste timp si energie pentru a-i cunoaste pe cei cu care trebuie sa interactioneze;
4. Este priceput/a la folosirea tactului si diplomatiei.

International.

Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populatiei si alte domenii relevante.

Descriere; Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul administrarii privind salubritatea, alimentarea cu apa si canalizare a populatiei si alte domenii relevante.

Indicatori;

1. Participa la conferinte si simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populatiei si alte activitati relevante ale societatii;
2. Poate susine prezentari pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
3. Ajuta consiliul in initiativa de colaborari cu diverse organisme sau organizatii in domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asista consiliul in intelegerea politicii si contextului reglementar de la nivel european/ international.

2.Trasaturi.

Integritate si reputatie

Descriere: se comporta cu integritate, onestitate si transparenta relatia cu altii si cu societatea.

indicator:

1. Intelege si indeplineste indatoririle si responsabilitatile consiliului si mentine cunostinte in aceasta privinta privind formarea profesionala.
2. Plaseaza interesele organizationale deasupra tuturor celorlalte.
3. Se comporta intr-o maniera demna de incredere si respectul colegilor din consiliu.
4. Vorbeste cu onestitate si sinceritate.
5. Trateaza informatiile sensibile si confidentiale cu discretia convenita si in concordanta cu prevederile contractului de mandat.
6. Pastreaza angajamentele si promisiunile facute presedintelui si membrilor consiliului.

Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoare necesară pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicator:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2. Solicită clarificări și explicații.
3. Este dispus/a să conteste status quo-ul și modul tradițional de-a face lucrurile.

2.3. Expunere politica.

Rating	1 4	2	3	5
Expunere politica	Foarte expus		Fara expunere	

2.4. Aliniere u scrisofarea de astep lafi a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea și scrierea de intenția	se aliniaza		intenta exprimata se aliniaza		
Alinierea și scrierea de intenția	se aliniaza		intenta exprimata se aliniaza		

3. Conditii perspective si proscriptive

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandata	1	13	12	14	15

Ani c:le cane:le i director executiv in organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de activitate	1	2	3	4	5

Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar, de eel putin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Limite de studii	1	2	3	4	5
Limite de studii	1	2	3	4	5
Limite de studii	1	2	3	4	5

Grila de punctaj a competentelor si tabelele de raiting

Grila de punctaj a componentelor este un instrument folosit pentru masurarea abilitatii candidatilor de a isi demonstra competenta in ceea ce priveste consiliul, clasificand nivelurile de abilitati in cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de Competenta	Descriere
1	Novice	<p>Aveti o <u>intelegere a</u> cunostintelor de baza</p> <p>In termenii rerti-n nivel de <u>exp:ri nt; ast rin f ; re funci e t la</u> sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine esupune sprijin extern.</p> <p>Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - F. _c ti_ z activ de leg .r: la.n:ie te si <u>ghiduri</u>.
3	Competent	<p>Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula demonastrati aceasta aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ali aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; - Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine lara , asistenta. Suntwti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expret(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice , referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de i guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. • Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	<p>Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe . referitoare la aceasta zona de expertiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii; - Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating - Competente

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1

Grindul de calificare / nivelul de experienta	Rating
Intermediar	2
! Competente	3
<u>Avansat</u>	4
. Expert	5

Utilizarea matricei:

Matricea personalizata, Criteriile asociate si grilele de punctaj de derivate din profilul consiliului, fn permanenta revizuite si actualizate. Acestea sunt folosite pentru numar de scopuri diferite, fara a se limita.

1. Informare privind procesul de evaluarea consiliului in functie

- Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficientei si performanei Consiliului (inclusiv autoevaluarea si evaluarea de catre terteparti).
- Informarea referitoare la monitorizarea comportamentului individual membrilor consiliului fn diferitele lor roluri.
- Identificarea punctelor forte si a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului in functie, in vederea configurarii structurii comitetului de nominalizare si remunerare al consiliului si a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilitatii consiliului de a atinge capacitatile necesare si indeplinirii responsabilitatilor fiduciare.

2. Informari referitoare la desfasurarea programelor pentru dezvoltarea continua a membrilor consiliului:

- Asistenta privind elaborarea programelor in domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continua a membrilor consiliului, directori;
- Oferirea descrierilor si a indicatorilor de competenta ce pot fi folosit in dezvoltarea studiilor de caz si a altor materiale pentru cursurile formale de guvernanta corporativa ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal transparent si riguros pentru procesul de evaluare si selectare candidatilor pentru functia de membru in consiliu:

- Notare tuturor candidatilor pentru consiliu conform unui standard comun.
- Fonnularea fntrebarilor pentru interviu candidatilor.
- Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat.
- Informarea referitoare la anuntul consilului pentru postul sau posturile vacante.

4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de initiere pentru noi membri ai consiliului.

- Ghidarea presedintelui consiliului in explicarea asteptarilor de comportament pentru consiliu ca fntreg si membri individuali ai consiliului in particular.
- Informare referitoare la elaborarea programelor formele de initiere si a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele si dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare si dimensiunile activitatii consiliului de administratie pe care consiliul le poate imbunatati, fie si temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiza cu scopul de a alina un datoriilor fiduciare si indatoririlor de ingrijire.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A..

Criterii	Obligativ sau Optional	Pondere	Curent					Nominalizati					Total	Total ponderat	Preg minim coletiv	Piag Crt.colectiv(%)	
			Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5					
Competente			Rating 1=novice; rating2=intermediar Rating 3= competent; rating 4 avansat; rating5= expert														
1.1Competente specifice sectorului																	
1.1.1.Experienta relevanta in domeniul de activitate al societati	Oblig.	1															
1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig.	1															
Competente profesionale de importanta strategica																	
1.2.1Viziune si planificare strategica	Oblig.	1															
1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor	Oblig.	1															

	2. Alinierea cu : scnsqarea de asteptari a	Oblig.	1					
	3. Cerinte Prescriptive si proscriptive							
	3.1. Numar de mandate	Oblig.	1					
	3.2. Ani de acnd este director executiv in organizatie	Oblig.	0,5					
	3.3. Studii economice sau juridice si expertenta in domeni l economte Juridic, contabilitate. De financiar e eel putin 5 am	Opt	0,8					
	Sub-total		7					7
	Total					7	7	
	Total ponderat							
	Clasament							

Reguli pentru alcatuirea Consiliului de administratie

1. Cel putin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
2. In cadrul Consiliului de administratie nu pot fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.
3. Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138^A2 din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Consiliul de administratie va fi astfel desemnat incat se va asigura o diversificare a competentelor la nivelul consiliului de administratie.
5. Orice persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati sau intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei. Aceasta prevedere se aplica in aceeasi masura persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum si persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

**PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al
Societatii GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.**

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membri Consiliului sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenie în alte state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România,
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit),
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic,
- e) absolvent de învățământ superior de lungă durată ,
- f) să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat,
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-1 facă incompatibil cu funcția de administrator în cadrul SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- h) să nu fi fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfaptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2006 sau Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,
- i) membrul consiliului, persoana fizică, poate exercita concomitent unul sau mai multe mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, măsura aplicabilă în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere - declarație pe propria răspundere,
- j) să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului, un membru al consiliului putând avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Criteria ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:

Competente specifice activitatii societatii:

cunostinte privind domeniul/activitatea societatii;
cunostinte privind climatul economic si social;
cunostinte privind reglementarile legale privind administratia publica;
cunostinte privind reglementarile legale privind societatile;

Competente profesionale de importanta strategica:

Membrii Consiliului vor avea vechimea i experienta practica acumulata din ocupatiile anterioare relevante in imbunatatirea performantei societatii pe care le-au administrat sau condus, bune capacitati strategice si de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea precum i cuno tinte teoretice !}i practice adecvate cu privire la activitatile care urmeaza a fi coordonate Tn cadrul entitatii reglementate .

Competente de guvernanta corporativa:

Evaluarea intelegerii principiilor si practicilor de guvernanta corporativa, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitatile directorului, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

cunoasterea bunelor practici i principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia i politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor de stat

Intelegerea rolului si functiilor consiliului si Tndatoririlor conducatorilor de nivel mediu si cunoasterea procesului de luare a deciziilor.

intelegerea rolului consiliului in oferirea unei directii strategice pentru companie pe termen lung.

monitorizarea si raportarea performantei conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a Tntreprinderilor publice .

Competente sociale si personale:

Se au in vedere urmatoarele :

cunoasterea limbii romane
abilitatii de comunicare si negociere;
initiativa, capacitate de adaptare, capacitatea de analiza si sinteza;
abilitati de relationare bine dezvoltate;
abilitati manageriale.

Experienta pe plan local si International:

Se are in vedere experienta cumulata in diverse organizatii internationale din domeniu

Conditii eliminatorii

Sa nu existe inscrieri in cazierul fiscal si judiciar,

Restrictii si incompatibilitati intre functia evaluata si pozitiile detinute in cadrul aceleia si entitati, astfel cum sunt definite in legislatia specifica,

Existenta unui conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa i afecteze corectitudinea, independenta sau imparialitatea deciziilor,

Indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional,

Lipsa capacitatii de desfasurare efectiva a activitatii si de alocare a timpului corespunzator exercitarii acesteia,

Neindeplinirea oricaror conditii minime pentru cerintele obligatorii,

Necunoasterea limbii romane la un nivel care sa permita intelegerea continutului documentelor de lucru si comunicarea in cadrul colectivului cu colegii de echipa,

Detine mai mult de 3 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati sau intreprinderi publice cu sediul in Romania.

PREEDINTE DE EDINTA

SECRETAR