



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea Directorului General al URBAN-LOCATO S.R.L.

## CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială.....	2
Capitolul 2. Principii.....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse.....	3
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.....	4
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor.....	6

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

## Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

<b>Etapă</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Document rezultat</b>
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Consiliul de Administrație	-	-
<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale
<b>Definitivarea</b>	Comitetul de	În termen de 5 zile de	Componenta

<p><b>componentei inițiale a planului de selecție și aprobarea acestuia de Consiliul de Administrație</b></p>	<p>Nominalizare și Remunerare și Consiliul de Administrație</p>	<p>la etapa precedentă</p>	<p>inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.</p> <p>Hotărâre a Consiliului de Administrație</p>
<p><b>Contractarea expertului independent</b></p>	<p>Consiliul de Administrație</p>	<p>-</p>	<p>Contract prestări servicii</p>

## Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsurile de minimizare
1.	Criza de timp	moderat	Medie	-Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la

				reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	-Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; -Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesaje campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

## Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Director General al *URBAN-LOCATO S.R.L.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
  - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);

- d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - e. F5 - Declarația de interese.
6. Declarația de intenție.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

### pentru recrutarea directorului general la Urban-Locato SRL pentru perioada 2026-2029

În temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, a HG 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de asociat unic al Societății Urban-Locato SRL, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Crângului nr. 1, jud. Covasna, având CUI 25624425, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/151/2009, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, care reprezintă dezideratele pentru evoluția societății în următorii 3 (trei) ani.

Scopul Municipiului Sfântu Gheorghe este îmbunătățirea continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice de sub tutela sa.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul de director general, selectat și înscris în lista scurtă - adus la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și pentru prezentarea viziunii sau programului privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice.

#### 1. Informații generale privind Societatea Urban-Locato SRL

Societatea Urban-Locato SRL denumită în continuare societatea, a fost înființată în anul 2009, în baza HCL nr. 89/2009.

Domeniul principal de activitate al societății este: Închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, căreia îi corespunde grupa CAEN 682.

Activitatea principală: Închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, căreia îi corespunde grupa CAEN 6820.

Alte activități principale ale societății sunt:

- exploatarea a 23 de centrale termice, proprietatea publică a municipiului Sfântu Gheorghe;
- administrarea și exploatarea locurilor publice de desfacere din municipiul Sfântu Gheorghe;
- administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului public de administrare al Cimitirului Comun din municipiul Sfântu Gheorghe

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășoară și alte activități secundare, stipulate în actul constitutiv al societății.

Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă asociații. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

Societatea se încadrează în categoria societăților care desfășoară activități din sfera serviciilor publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către administratori și director general a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

#### 1.1. Obiectivele societății

Obiectivele urmărite de Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe ca autoritate publică tutelară, în implementarea politicii de asociat, în acord cu legislația în vigoare și bunele practici existente, vizează:

- implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernanta corporativă;
- creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului întreprinderii publice, implementarea politicii de asociat;
- asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderii publice.

## **1.2. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății**

Asociatul unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociatul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății pe care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe următorul element fundamental: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Transparență și accesul liber la informațiile privind serviciile publice;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele disponibile;
- Eficiență economică

Obiectivele strategice ale Urban-Locato SRL sunt:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grijă pentru mediu;
- Eficiența economică;
- Eficacitatea actului de administrare și conducere.

## **1.3. Indicatorii de performanță**

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

### **a) Indicatori financiari**

- asigurarea unui cadru economic performant și sustenabil, stabil operațional, și realizarea indicatorilor economico-financiari planificați prin BVC;
- îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- reducerea creanțelor, reducerea pierderilor din anii precedenți și asigurarea unui sistem de management performant care să asigure condițiile economice pentru realizarea unui profit brut minim;
- profitabilitate (rata profitului brut max. 3%);
- eficientizarea cheltuielilor efectuate;
- creșterea constantă a indicatorului de productivitate a muncii;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu activitățile curente și de perspectivă ale societății.
- creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați)

### **b) Indicatori nefinanciari**

- îmbunătățirea serviciilor oferite;
- menținerea și atragerea personalului calificat

## **1.4. Politica de dividende**

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 *privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome*, cu modificările și

completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad constant în obținerea profitului Societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice ale societății.

### **1.5. Politica de investiții**

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării infrastructurii (de instalații consumatoare de electrice, de încălzire, sanitare, etc. și de mijloace fixe, resurse umane, ș.a.), să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

## **2. Așteptări generale ale asociatului unic cu privire la Administrarea și Conducerea societății**

### **2.1. Diversificarea veniturilor**

Directorul general trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Directorul general trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociatul unic.

### **2.2. Managementul riscului**

Directorul general trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

### **2.3. Protecția mediului înconjurător**

În vederea protejării mediului societatea trebuie să aibă în vedere următoarele:

- Dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător;
- Investiții pentru reducerea și eficientizarea consumului de energie electrică și termică;
- Îmbunătățirea continuă și asigurarea prevenirii poluării, utilizând tehnici moderne și planificând măsuri preventive în activitatea desfășurată;
- Conformarea la cerințele legale aplicabile.

### **2.4. Responsabilitate socială**

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

### **2.5. Calitatea și siguranța serviciilor prestate**

Calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de societate către terți este esențială. Directorul general asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor.

### **2.6. Etică, integritate și governanță corporativă a societății**

Asociatul unic se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna

funcționare a societății, se subliniază necesitatea introducerii de către directorul general a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta directorului general și reprezentanților AGA. În acest sens, directorul general va asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin directorului general trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute;

Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia directorul general este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală – principiu conform căruia directorului general îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o deține;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia directorul general, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de directorul general în exercitarea funcției sale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea - principiu conform căruia directorul general trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa;

Conflictul de interese - referitor la interesele financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

Prudența – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

Obiectivitatea – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății, care se încadrează în dezideratul așteptărilor Municipiului Sfântu Gheorghe

### **3. Administrarea societății**

Administratorii își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile administratorilor sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor generale, și are în principal, atribuțiile următoare:

- a. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. stabilește și aprobă Organigrama societății și Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- c. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- d. elaborează și aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de Etică, care se publică pe pagina proprie de internet și se revizuieste anual;
- e. stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificări financiare;
- f. prezintă anual, adunării generale a asociaților, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- g. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- h. propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- i. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;

- j. rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act constitutiv;
- k. elaborează și prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a asociaților, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului administratorilor;
- l. prezintă semestrial adunării generale a asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al administratorului executiv, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;
- m. analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de administratorul executiv, privind execuția mandatului acestuia;
- n. îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

Administratorii pot delega conducerea societății unuia sau mai multor administratori, numind pe unul dintre ei administrator executiv/ directorului general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

#### **4. Dezideratele Autorității Publice tutelare și asociatului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății**

Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește comunicarea sunt în sensul unei comunicări optime și a unei reacții rapide în vederea colaborării eficiente cu asociații prin raportare la specificul de activitate reglementat și respectiv prin raportare la viziune APT asupra misiunii și obiectivelor societății.

Administratorii sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu asociatul unic cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Administratorii la solicitarea autorității publice tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele administrative emise de autoritățile administrației publice ale Municipiului Sfântu Gheorghe, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul unic le consideră necesare.

#### **5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 3 ani pe perioada 2026 - 2029**

Pentru perioada 2026-2029, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.