

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL COMISIEI DE SELECTIE SI AL COMISIEI DE SOLUTIONARE A
CONTESTATIILOR IN VEDEREA DESEMNAII MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE LA S.C. ASPL SULINA S.R.L. – SULINA**

Art.1. - Prezentul regulament de organizare si functionare, denumit in continuare Regulament, stabileste organizarea si functionarea comisiei de selectie si a comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL SULINA S.R.L. - Sulina, precum si procedura de evaluare/selectie in vederea numirii acestora.

Art.2. - Prezentul Regulament se aplica de catre membrii comisiei de selectie si comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea desemnarii membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL SULINA S.R.L. – Sulina.

Art.3. - In sensul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii :

- a) Autoritate publica tutelara** – Consiliul Local al orasului Sulina;
- b) Comisie de selectie** – comisia special constituita pentru evaluarea/selectia membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- c) Comisie de contestatie** – comisia special constituita pentru solutionarea contestatiilor formulate ca urmare a derularii procedurii de evaluare/ selectie a membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- d) S.R.L.** – societate cu raspundere limitata;
- e) CA** – consiliu de administratie;
- f) OUG** – Ordonanta de urgenta a Guvernului;
- g) zile** – zile lucratoare.
- h) situatia de incompatibilitate** – se afla in situatia de incompatibilitate candidatul care are calitatea de proprietar, membru asociat sau de salariat al unei societati comerciale care desfasoara activitate concurentiala sau care are relatii contractuale cu societatea comerciala. Incompatibilitatea are loc si atunci cand membrii de familie ai fiecarui candidat se afla in una dintre situatiile de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societati comerciale. In

Cozum

[Signature]

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

- a) convocarea celor doua comisii, ca urmare a deciziei presedintilor;
- b) preluarea de la registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina a dosarelor inregistrate;
- c) redactarea procesului verbal de evaluare si selectie a dosarelor;
- d) afisarea rezultatelor evaluarii si selectiei dosarelor;
- e) afisarea datelor interviului;
- f) redactarea procesului verbal al etapei interviului;
- g) preluarea de la registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L. a contestatiilor la etapa de evaluare/selectie a dosarelor si la etapa interviului;
- h) consemnarea in scris a intrebarilor membrilor Comisiei si raspunsurilor candidatilor;
- i) intocmirea fiselor de interviu;
- j) intocmirea Procesului verbal de selectie si a proceselor verbale de solutionare a contestatiilor;
- k) afisarea rezultatelor contestatiilor.

CAPITOLUL II

Consiliul de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina

Art. 5- (1) In conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, Consiliul de administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina este format de 5 membri, astfel:

- Constituie avantaj experienta in administrarea/ managementul a/al unor intreprinderi publice profitabile sau a /al unor societatile comerciale profitabile din domeniul de activitate al intreprinderii publice sau chiar din alte domenii, inclusiv societati comerciale din sectorul privat.
- Cel putin unul dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate de audit sau financiar de cel putin 3 ani.
- Nu pot fi selectati mai mult de 2 membri din randul functionarilor publici sau ai altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altei autoritati sau institutii publice.
- Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv la o durata de 4 ani. Mandatul administratorilor care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reinnoit.

CAPITOLUL III
Procedura de selectie a membrilor Consiliului de Administratie
al S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina

Art. 6 Desemnarea membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina se realizeaza in doua etape:

- a) analiza si selectia dosarelor;
- b) interviul.

Sectiunea I – Depunerea, analiza si selectia dosarelor

Art. 7- (1) Dosarele de inscriere se depun la registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L., in termen de 15 de zile de la data publicarii anuntului, in plic inchis si sigilat, si vor cuprinde urmatoarele:

- a) cerere de inscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii legalizate ale diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor;
- e) curriculum vitae, in care se precizeaza obligatoriu denumirea consiliilor de administratie din care mai face parte solicitantul;
- f) declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- g) declaratie pe propria raspundere ca nu a facut politie politica, conform modelului prevazut in anexa;
- h) declaratie pe propria raspundere privind neincadararea in situatiile prevazute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011, conform modelului prevazut in anexa;
- i) cazier judiciar din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- j) adeverinta medicala prin care sa se faca dovada ca persoana este apta, din punct de vedere medical, pentru indeplinirea functiei pentru care candideaza;

k) scrisoare de intentie, de maxim 5 pagini, scrise cu font Arial 14, spatiere 1,5 randuri, care sa cuprinda cel putin urmatoarele:

- actiuni si masuri strategice pentru cresterea profitului S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- actiuni si masuri strategice privind dezvoltarea societatii in urmatorii patru ani.

In vederea intocmirii scrisorii de intentie, documentele privind organizarea si functionare/domeniul de activitate al societatii se pot procura de la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. (persoana de contact: Borisov Anca-Gabriela tel: 0740341157)

(2) Analiza si selectia dosarelor de inscriere depuse se realizeaza de catre Comisia de selectie, in termen de maxim 2 zile de la data incheierii sesiunii de depunere.

(3) Comisia de selectie evalueaza continutul documentelor cuprinse in dosare si stabileste admiterea sau respingerea acestora. In cazul dosarelor respinse, comisia va motiva solutia propusa. In cazul dosarelor admise, comisia va stabili programarea interviului pentru candidatii respectivi.

Art. 8. - Rezultatul analizei si selectiei dosarelor de afiseaza la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, la sediul autoritatii tutelare, precum si pe site-ul Primariei orasului Sulina, in termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului prevazut de art. 6 alin. (2).

Art. 9. (1) Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute, pot depune contestatie in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L.

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

Sectiunea II

Metodologia privind realizarea interviului

Art.10 (1) Comisia de selectie realizeaza evaluarea, conform Planului de desfasurare a interviului, tinand cont de criteriile de selectie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu in parte, abilitatile si competentele necesare, precum si altele asemenea.

(2) Planul de desfasurare a interviului face parte integranta din anuntul privind organizarea interviului.

(3) Anuntul privind organizarea interviului, care cuprinde in mod obligatoriu data, ora, locul de desfasurare se va afisa la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. si la sediul autoritatii tutelare, precum si pe site-ul Primariei orasului Sulina.

(4) Programarea interviului se va face in ordinea alfabetica a candidatilor admisi.

Art.11 (1) Interviul se realizeaza pe baza Planului de desfasurare a interviului, fiecare membru al Comisiei avand posibilitatea de a adresa intrebari candidatilor. Intrebarile membrilor Comisiei si raspunsurile candidatilor se consemneaza in scris de catre secretariatul comisiei.

(2) Membrii Comisiei acorda punctaje la interviu, pentru fiecare candidat in parte, luand in considerare criteriile de selectie stabilite in Planul de interviu in limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(3) Punctajul acordat fiecarui candidat se consemneaza in borderoul de notare, care sta la baza calcularii rezultatelor finale ale evaluarii/selectiei.

(4) Rezultatele etapei interviu pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina se afiseaza la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. si la sediul autoritatii tutelare, precum si pe site-ul Primariei orasului Sulina, conform modelului prevazut in anexa.

Art.12 – Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot depune contestatie in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor, la registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L.

Art.13 – (1) Comisia de solutionare a contestatiilor va solutiona eventualele contestatii depuse pentru etapa interviu, in termen de 1 zi de la data expirarii termenului prevazut la art.11.

(2) Rezultatul final pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, ca urmare a solutionarii eventualelor contestatii, va fi afisat la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. precum si pe site-ul Primariei orasului Sulina, in forma prevazuta in anexa.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

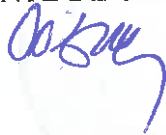
Art.14 – Dupa aplicarea prezentei proceduri, se considera selectat candidatul care intruneste cel mai mare punctaj, respectiv in ordinea descrescatoare a punctajelor, dupa parcurgerea tuturor etapelor de selectie.

Art.15 –Dupa finalizarea procedurilor de evaluare/selectie, prevazute la capitolele II si III, secretariatul Comisiei comunica autoritatii tutelare raportul privind finalizarea procedurii si membrii Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. selectati.

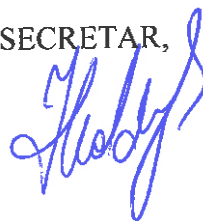
Art.16 – Anexele nr. 1-10 fac parte integranta din prezentul Regulament de organizare si functionare.

Art.17 – Gestionarea si arhivarea documentelor rezultate ca urmare a activitatii Comisiilor si secretariatului se face de catre secretariatul Comisiei, conform prevederilor legale in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



SECRETAR,



ANUNT

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

**PRIVIND ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECTIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. ASPL SULINA S.R.L. - SULINA**

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, se organizeaza procedura de desemnare a unui numar de 5 (cinci) membri ai Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, pentru o perioada de 4 (patru) ani.

I. Organizare

Inscrierea se va face in perioada _____, la
Registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L.

II. Conditii de inscriere:

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

- a) Sa fie absolvent de studii superioare cu diploma de licenta sau de studii postliceale de scurta durata atestate prin diploma de absolvire;
- b) Sa nu se afle in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- c) Sa nu fi fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- d) Sa nu fi facut politie politica;
- e) Sa nu se incadreze in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011;
- f) Sa fie apt din punct de vedere medical, facand dovada prin adeverinta medicala;

III. Actele necesare in vederea intocmirii dosarului de inscriere:

- a) cererea de inscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile legalizate ale diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor;
- e) curriculum vitae, in care se precizeaza obligatoriu denumirea consiliilor de administratie din care mai face parte solicitantul;
- f) declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. ASPL SULINA S.R.L. - Sulina;

- h) declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011, conform modelului prevazut in anexa nr.11;
- i) cazier judiciar, din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- j) adeverinta medicala prin care sa se faca dovada ca persoana este apta din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei pentru care candideaza;
- k) scrisoarea de intentie, de maxim 5 pagini, scrise cu font Arial 14, spatiere 1,5 randuri, care va cuprinde cel putin urmatoarele:
 - actiuni si masuri strategice pentru cresterea profitului societatii;
 - actiuni si masuri strategice privind organizarea si functionarea societatii;
 - solutii financiare pentru: atragerea de fonduri, cresterea profitului.
- l) bilantul contabil, in cazul administratorilor/managerilor societatilor comerciale profitabile din domeniul de activitate al societatii, inclusiv societati comerciale din sectorul privat, daca este cazul.

Dosarul continand documentele mai sus prezentate se va depune la Registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L. in plic inchis si sigilat.

IV. Bibliografia

1. *Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporatista a intreprinderilor publice*, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. *Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei*, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. *Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. *Legea nr. 215/2001 – Legea administratiei publice locale*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. *Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. *O.G. nr. 22/ 1999 privind administrarea porturilor si a cailor navigabile, utilizarea infrastructurilor de transport naval apartinand domeniului public, precum si desfasurarea activitatilor de transport naval in porturi si pe caile navigabile interioare*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. din orasul Sulina, str. I, nr. 142 sau la telefon 0240/543104.

PRESEDINTELE COMISIEI,

Secretariat comisie,

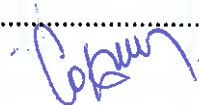
REZULTATUL

Analizei dosarelor depuse pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administratie al S.C.

ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

Nr. crt.	Numele si prenumele persoanei care candideaza	Rezultat ADMIS/RESPINS	Motivarea*

PRESEDINTELE COMISIEI,



Afisat azi

Secretariat comisie

*in cazul persoanelor la care rezultatul este "respins"

Anexa nr.3

*in cazul persoanelor la care rezultatul este "respins"

Anexa nr.3

ANUNT

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

**privind organizarea interviului in vederea desemnarii membrilor Consiliului de
Administratie ai S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina**

In conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, se organizeaza interviul in vederea desemnarii celor 5 (cinci) membri ai Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

I.Organizare

Interviul va avea loc in data deincepand cu ora....., la sediul.....

II.Planul de desfasurare a interviului

In cadrul interviului vor fi testate abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor prin raportare la studii de caz formulate in vederea evaluarii urmatoarelor elemente:

A. Analiza scrisorii de intentie

- | | |
|---|----------------|
| Capacitatea de planificare strategica pe termen scurt si mediu: | max.40 puncte |
| 1. Stabilirea obiectivelor si modalitatea de realizare a acestora | max. 10 puncte |
| 2. Capacitatea de analiza si interpretare a datelor/informatiilor utilizate | max. 5 puncte |
| 3. Identificare modalitatilor de actiune si a instrumentelor manageriale adecvate | max. 10 puncte |
| 4. Gandire strategica | max. 5 puncte |
| 5. Capacitatea de a fundamenta alocarea si utilizarea resurselor | max. 10 puncte |

B. Criterii de evaluare personala a candidatului

- | | |
|--|----------------|
| 1. Experienta profesionala* | max. 60 puncte |
| 2. Comunicare si mod de prezentare | max. 20 puncte |
| 3. Capacitatea de a gestiona situatiile dificile sau complexe | max. 10 puncte |
| 4. Sa detina cunostinte privind specificul si complexitatea activitatii societatii comerciale entitate publica | max. 10 puncte |
| 5. Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de functionare al societatii | max. 20 puncte |

III. Promovarea interviului: obtinerea unui minim de 70 puncte

IV. Modalitatea de comunicare a planului de interviu:

Prin afisare la locul desfasurarii interviului.

V. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu:

Prin afisare a borderoului de notare la sediul Primariei orasului Sulina

VI. Modalitatea de contestare:

Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatie, care se depune in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor interviului, la sediul.....

PRESEDINTELE COMISIEI,

.....
C. Popescu

Afisat azi

Secretariat comisie.....

* Experienta profesionala se realizeaza conform urmatoarei scheme de evaluare:

Se acorda urmatorul punctaj

- | | |
|---|-----------|
| 1. pentru ocuparea unei functii de conducere intre 5-10 ani..... | 5 puncte |
| 2. pentru ocuparea unei functii de conducere intre 10 ani - 15 ani..... | 8 puncte |
| 3. pentru ocuparea unei functii de conducere peste 15 ani | 11 puncte |

Borderoul de notare

Numele și prenumele examinatorului și punctajul acordat

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Numele și prenumele examinatorului și punctajul acordat la etapa interviu										Media	ADMIS/RESPINS	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)			
1														
2														
3														

PREȘEDINTELE COMISIEI,

Afisat astazi
 Secretariat comisie



**REZULTATUL ETAPEI INTERVIU
pentru desemnarea membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina**

Numele si prenumele candidatului	Specializarea	Rezultatul ² interviului	Punctajul acordat	Persoana selectata in CA	Motivul ³ respingerii
					-
					-
					-
					-
					-

PREȘEDINTELE COMISIEI,

² Se completeaza cu "ADMIS" respectiv "RESPINS"

³ Se completeaza pentru persoanele la care rezultatul interviului este "RESPINS"

5

0

REZULTATUL
analizei Comisiei de solutionare a contestatiilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de
administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

Nr. crt.	Numele si prenumele persoanei care candideaza	Rezultat ADMIS/RESPINS	Motivarea*

PRESEDINTELE COMISIEI,
.....

Afisat azi
Secretariat comisie

*in cazul persoanelor la care rezultatul este "respins"

**REZULTATUL FINAL
PENTRU DESEMNAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. ASPL SULINA S.R.L. - SULINA**

Numele si prenumele candidatului	Specializarea	Punctajul acordat

PRESEDINTELE COMISIEI,

6

6

DECLARATIE

Subsemnatul/a,
legitimat(a) cu B.I./C.I. Seria Nr....., eliberat de, la
data, declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul
Penal cu privire la falsul in declaratii, ca nu am desfasurat activitati de politie politica, asa cum este
definita prin lege.

Data:

Semnatura:

11

12

DECLARATIE

privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011

1. Subsemnatul/a, legitimat(a) cu B.I./C.I. Seria Nr....., eliberat de, la data, declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, ca nu ma incadrez in nici unul din cazurile prevazute de art.6 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011.
2. Subsemnatul/a, declar ca voi informa imediat autoritatea tutelara daca vor interveni modificari in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derularii procedurii de selectie a membrilor in Consiliul de administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina sau, in cazul in care voi fi desemnat ca membru al Consiliului de administratie, pe parcursul derularii contractului.
3. De asemenea, declar ca informatiile sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea tutelara are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor depuse, orice informatii suplimentare.

Data:

Semnatura:

