

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sulina nr. 26/28.07.2016

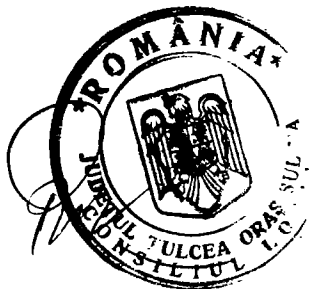
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL COMISIEI DE SELECTIE SI AL COMISIEI DE SOLUTIONARE A  
CONTESTATIILOR IN VEDEREA DESEMNAII MEMBRILOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRATIE LA S.C. ASPL SULINA S.R.L. – SULINA**

**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 al 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 sensul prezentului regulament, prin familie se intelege: sotul, sotia, copii si parintii sotilor, care locuiesc si gospodaresc impreuna.

## CAPITOLUL I

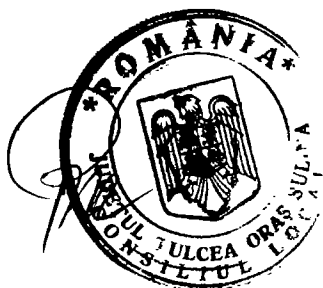
### **Atributiile si activitatile Comisiilor de selectie si de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL SULINA S.R.L. – Sulina**

**Art.4. - (1)** Atributiile si activitatile Comisiei de selectie sunt urmatoarele:

- a) convocarea Comisiei se realizeaza de catre presedintele acesteia, prin secretariatul comisiei;
- b) stabilirea criteriilor de evaluare/selectie, in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, precum si a conditiilor de participare;
- c) publicarea anuntului de participare conform modelului prevazut in anexa;
- d) analiza dosarelor depuse de catre candidati;
- e) redactarea, semnarea procesului verbal de analiza si selectie a dosarelor, elaborat conform modelului prevazut in anexa;
- f) organizarea etapei interviului;
- g) redactarea si publicarea anuntului privind organizarea interviului, conform modelului prevazut in anexa nr.;
- h) completarea borderoului de notare, conform modelului prevazut in anexa;
- i) redactarea si semnarea procesului verbal al etapei interviu, organizata pentru desemnarea unui membru al Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, conform modelului prevazut in anexa.

**(2)** Atributiile si activitatile comisiei de contestatie sunt urmatoarele:

- a) convocarea Comisiei se realizeaza de catre presedintele acesteia, prin secretarul comisiei;
- b) analizarea contestatiilor depuse pentru cele doua etape: analiza, selectie si interviu;
- c) analizarea documentelor intocmite de Comisia de selectie, in vederea solutionarii contestatiilor;



d) intocmirea proceselor verbale de solutionare a contestatiilor pentru cele trei etape: analiza, selectie si interviu, elaborate conform modelului prevazut in anexa.

**(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 uratorii 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: Nagy Luminita – tel. 0744371982)

(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.

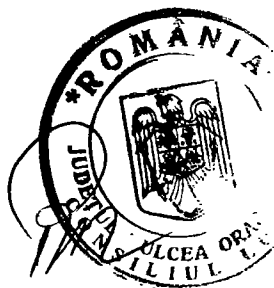
(3) Punctajul acordat fiecarui candidat se consemneaza in borderoul de notare, care sta la baza calcularii rezultatelor finale ale evaluarii/selectiei.

(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,