



HOTĂRÂREA NR. 266

CONSILIUL LOCAL SINAIA JUDEȚUL PRAHOVA ROMANIA

Privind completarea actului constitutiv al SC SINAIA FOREVER SRL prin introducerea criteriilor de selecție a administratorului societății

Văzând :

- HCL 251/05 dec 2022 privind încetarea contractului de administrare/mandat al dlui Negulescu Cristian Florin și numirea ca dnei Dracea Iuliana Petruta ca administrator provizoriu al SC SINAIA FOREVER SRL
- Referatul de aprobare al D-lui Primar Vlad OPREA nr. 3074/15.12.2022;
- Raportul de specialitate nr. 3076/15.12.2022;
- Avizul comisiei de specialitate.

Având în vedere :

- HCL 131 / 28.07.2010 privind înființarea SC Sinaia Forever SRL;
- HCL 251/05 dec 2022 privind încetarea contractului de administrare/mandat al dlui Negulescu Cristian Florin și numirea dnei Dracea Iuliana Petruta ca administrator provizoriu al SC SINAIA FOREVER SRL;
- Actul constitutiv actualizat al SC Sinaia Forever SRL nr 15998/23.06.2020;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice , art 60, alin (2);

În temeiul prevederilor art. 129, alin.(2), lit. d), coroborat cu art. 139, alin.(1) și art.196, alin. (1), lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI SINAIA HOTĂRĂȘTE :

ART.1. Aprobă completarea actului constitutiv al SC SINAIA FOREVER SRL, prin introducerea criteriilor de selecție a administratorului societății, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către reprezentanții SC Sinaia Forever SRL.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință/comunicată de Secretarul General prin intermediul Biroului de Administrație Publică .

Sinaia, 19 decembrie 2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DAVID REMUS



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL

BEATRICE-EUGENIA RADULESCU

Se comunică:

- 1 ex. Institutiei Prefectul jud. Prahova
- 1 ex. Primarului orasului Sinaia
- 1 ex. SC. Sinaia Forever SRL.

CRITERII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORULUI SC SINAIA FORVER SRL

Conform art. 60 alin 2 din OUG nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societăților înființate conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective. Această dispoziție este derogatorie de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În aplicarea articolelor de mai sus, este recomandabil ca în orice situație, în redactarea procedurii de selecție ce va fi inclusă în actul constitutiv al respectivei societăți, APT să aibă în vedere îndeplinirea, de către viitorul administrator, a criteriilor mai jos enumerate.

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și sub-grupe, după cum urmează:

A. Competente:

a) competențe specifice sectorului

- *Candidatul la postul de administrator trebuie să aibă experiență în sectorul domeniului de activitate al SC SINAIA FOREVER SRL de cel puțin 3 ani, într-o funcție de conducere (director, sef serviciu, sef birou, etc);*

SC SINAIA FOREVER SRL are domeniul principal de activitate : Cod CAEN 862 - Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing

Activitatea principală este CAEN – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate (administrarea cladirilor)

Pe lângă activitatea principală, societatea mai poate desfășura și următoarele activități :

- Administrarea domeniului public și privat al orașului Sinaia prin executarea lucrărilor de întreținere, reparații, construcții, întreținerea drumurilor, strazilor, aleilor, treptelor, rigolelor și lucrărilor de artă aferente, administrarea spațiilor verzi, întreținerea fondului imobiliar, întreținerea spațiilor publicitare, desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale, întreținerea și administrarea cimitirului, administrarea pietelor
- Servicii de cazare și alimentație publică
- Activități de salubritate și dezapezire
- Alte activități menționate în actul constitutiv, desfășurate de societate

b) Competențe profesionale

- Candidatul la postul de administrator trebuie să aibă studii superioare economice, juridice sau de management absolvite cu licența

c) Competențe și aptitudini organizatorice (se referă la capacitatea de a coordona oameni, proiecte și bugete în timpul activităților profesionale, de voluntariat)

- leadership (conducător) - în prezent, responsabilul unei echipe compuse din min 10 oameni;
- spirit organizatoric (experiență în logistică);
- experiență bună a managementului de proiect sau al echipei.
- problem solving - rezolvarea problemelor implică atât documentare, cât și efort pentru a găsi soluții. Candidatul trebuie să dețină abilități precum flexibilitatea, creativitatea, gândirea critică, analiză, research, evaluare și delegare.

Se va specifica în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminare, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.)

d) competențe sociale și personale

- competențele și abilitățile sociale se referă la capacitatea de a trăi și de a munci împreună cu alți oameni, în locuri de muncă unde comunicarea este importantă, iar munca în echipă este esențială etc.)
 - spiritul de echipă;
 - o bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței dobândite .
- Competențele personale sunt acelea prin care interacționezi cu persoanele din jur, care te ajută să te exprimi și să te faci înțeles. Un angajat ce are competențe personale excelente se înțelege bine cu echipa de lucru, clienții, furnizorii și managerii. Își transmite ideile cu ușurință, este dispus să îi asculte pe cei din jur
 - capacitate de a lucra în mod eficient sub presiune,
 - proactivitate,
 - adaptabilitate și flexibilitate,
 - empatia;
 - abilitati de comunicare;
 - abilitati de bun negociator;
 - capacitatea de a lucra în echipa;Se va specifica în ce context au fost dobândite (formare profesională, seminare, context profesional, activități de voluntariat sau în timpul liber etc.)

B. Trăsături, abilitati

a) etica si integritate - angajamentul față de cele mai înalte standarde etice și de responsabilitate, să contribuie la dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe standarde etice.

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui administrator și acumulează permanent cunoștințe în această privință prin intermediul dezvoltării profesionale;

2. Pune interesele organizaționale deasupra oricăror altor interese;

3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respect;

4. Are și menține o reputație profesională excelentă;

5. Dialoghează cu onestitate;

6. Tratează informația confidențială și sensibilă cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat;

7. Se comportă în concordanță cu propriile valori și cele ale organizației;

10. Respectă Codul de etică al societatii care se aplică nu numai angajaților acesteia, ci și conducerii

b) orientarea catre rezultate,

c) abilități de comunicare interpersonală;

Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv, pe o perioada de 4 ani si poate fi retras de catre Consiliul Local la propunerea Primarului orasului Sinaia.

