

PROFILUL ADMINISTRATORULUI SOCIETATII PRIMCONS ALUNU SRL

I. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

Contextul organizational

Societatea PRIMCONS ALUNU SRL este o societate cu raspundere limitata, întreprindere publica, în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011- privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, în sensul ca UAT Comuna Alunu este asociat unic al societatii.

Societatea PRIMCONS ALUNU SRL ca persoana juridica de drept roman constituita cu participatie romana, își desfașoara activitatea conform prevederilor Actului constitutiv si în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la societatile comerciale, în vederea realizarii obiectului sau de activitate si a îndeplinirii obiectivelor societatii, astfel cum sunt acestea stabilite prin actul constitutiv.

Prioritati strategice

Societatea are urmatoarele obiective strategice:

- eficienta economica;
- modernizarea si imbunatatirea serviciilor;
- promovarea competentei profesionale.

Atributii si asteptari

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru asociatul unic comuna Alunu prin Consiliul local Alunu.

Administratorului îi este cerut sa inteleaga pe deplin responsabilitatile, sa aiba o viziune pe termen lung si sa ofere contributi valoroase, sa arate dedicatie pentru rolul sau prin pregatire minutioasa, disponibilitate si punctualitate, dedicatie pentru imbunatatirea continua a societatii, integritate, independenta, sa ia numai decizii pentru binele organizatiei și probitate

Administratorul are în principal următoarele atribuții :

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- b) propune spre aprobare asociatului unic, structura organizatorică și regulamentul intern de funcționare al societății (R.O.F.);
- c) duce la îndeplinire hotărârile asociatului unic Comuna Alunu prin Consiliul Local Alunu;
- d) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- e) supune aprobării asociatului unic Comuna Alunu prin Consiliul Local Alunu, la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum

și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
f) prezintă reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor Publice, bugetul de venituri și cheltuieli însoțit de anexele de fundamentare, în termen de 10 zile de la aprobarea sau rectificarea acestuia prin hotărârea Consiliului Local Alunu.

g) transmite reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor publice, indicatorii economico-financiar prevăzuți de legislația aprobată de MFP.

h) întocmește și supune aprobării asociatului unic Comuna Alunu prin Consiliul Local Alunu, programele de dezvoltare și investiții, ce se impun a fi realizate.

i) încheie contracte individuale de muncă și încheie fișele posturilor.

j) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;

k) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile asociatului unic Comuna Alunu, prin Consiliul Local Alunu.

l) este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legale de obligațiile rezultate din contractul de mandat.

La toate dezbaterile în Consiliul Local Alunu a problemelor de orice fel ale societății PRIMCONS ALUNU SRL prezenta administratorului este obligatorie.

În exercitarea atribuțiilor sale, administratorul poate emite decizii sau poate delega o parte din atribuțiile sale altor salariați.

Atribuțiile susmenționate se completează cu atribuțiile din contractul de mandat.

II. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII PRIMCONS ALUNU SRL

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administratorul societății PRIMCONS ALUNU SRL sunt următoarele:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în cel puțin unul din domeniile: tehnic, juridic, economic, management.
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani;
- nu a fost condamnat/a pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să nu fi desfășurat activități de politică politică și să nu fi colaborat cu Securitatea înainte de anul 1989 (declarație pe propria răspundere);

Pentru a se califica pentru pozitia de administrator, candidatii trebuie să poseze urmatoarele cunostiinte:

Specifice sectorului de activitate

- cunostinte despre domeniul de activitate al societatii;
- Profesionale de importanta strategica/tehnica
- Cunostiinte si abilitati de a evalua optiuni strategice si riscuri, de a identifica prioritati si de a contribui la dezvoltarea societatii;
- Cunostiinte si practici de management financiar si abilitatea de a comunica în clar asteptarile si actiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliti de catre asociatul unic.
- Guvernanta corporativa
- O puternica înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativa cu privire la rolurile si responsabilitatile administratorului, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei, luarea deciziilor, cunoasterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.
- Social si personal
- Se vor avea în vedere urmatoarele:
 - sa se comporte cu integritate, onestitate si transparenta în relatia cu ceilalti si cu societatea;
 - sa construiasca bune relatii în cadrul si în afara societatii pentru a putea influenta deciziile si rezultatele în vederea beneficiului societatii si pentru realizarea scopurilor acesteia;
 - sa gestioneze cu eficacitate conflictele;
 - sa gaseasca un interes comun si sa obtina cooperare atunci cand are de-a face cu opinii adverse;
 - sa construiasca raporturi si sa relationeze bine cu ceilalti, indiferent de pozitie, putere, influenta sau statut;
 - sa negocieze cu succes în situatii de criza atat cu grupuri interne cat si cu grupuri externe.

Alunu Ia:
29.11.2022

Președinte de ședință,
Mitu Gheorghe

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița