

ANEXA la HCL nr. 353/25.09.25.



**ROMÂNIA**  
**Județul Timiș**  
**Comuna Moșnița Nouă**



**CONTRACT DE MANDAT**  
**MANAGEMENT/ADMINISTRATOR SOCIETATE**

Nr.: ...../ .....

**I. Părțile contractante:**

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile:

- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare OUG.nr. 109/2011
- Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, denumită în continuare HG nr. 722/2016
- Ordonanței Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ – teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- art. 1913 și următoarele, precum și art. 2009 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. **MOȘNIȚEANA SRL**, CUI: 28403313 cu sediul în Moșnița Nouă, str. Erou Briciu Leontin nr. 84, camerele 1 și 2, județul Timiș, în calitate de **angajator**,

și

2. **Domnul** ..... domiciliat în ..... posesor al BI/CI seria ..... nr. .... eliberat de SPCLEP ..... la data de ....., CNP ....., denumit(ă) în continuare **administrator**, au încheiat prezentul contract de mandat, cu respectarea următoarelor clauze:

**II. Obiectul contractului:**

Prin prezentul Contract, Administratorul se obligă să asigure administrarea Societății, în schimbul unei Remunerații, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale Cadrului legal aplicabil.

În scopul realizării obiectului prezentului Contract, Administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Cadrul legal aplicabil, actul constitutiv și prin Contract.

### **III. Durata contractului:**

Prezentul contract se încheie pe durata nedeterminată.

### **IV. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la sediul Moșnițean SRL.

### **V. Felul muncii:**

Funcția de conducere: administrator

### **VI. Programul de lucru:**

Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### **VII. Salarizarea:**

- salariul de bază lunar brut : 10258 lei, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;

### **VIII. Alte clauze:**

- perioada de preaviz în cazul revocării mandatului este de **90** zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de **90** de zile calendaristice;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **IX. Drepturi și obligații ale administratorului**

#### **1. Administratorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor societății.

#### **2. Administratorul are în principal, următoarele obligații:**

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;

#### Competența managerială:

- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe.

#### Atribuții:

- să coordoneze și să supravegheze activitățile zilnice ale societății;
- să asigure ducerea la îndeplinire a hotărârilor Asociației unice;
- să răspundă de evidența contabilă, financiară și de gestiunea din societate pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil și de gestiune împreună departamentul financiar-contabil;
- să elaboreze fișa postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;

- să întocmească și să implementeze procedura privind protecția datelor cu caracter personal;
- să răspundă de arhivarea documentelor și să asigure păstrarea în arhiva proprie, conform legii, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- să răspundă de relația cu clienții societății, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a societății, comunicând ori de câte ori i se solicită de către asociați, evidențele situațiilor legate de evoluția strategiei de dezvoltare a firmei;
- să prospecteze piața căutând să atragă noi clienți, ținând cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștință asociaților, are drept de semnătură pe documentele justificative și în bancă;
- să efectueze operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament), să asigure virarea încasărilor în contul bancar al societății;
- să organizeze și să asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;
- să răspundă de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
- să formuleze pentru uzul asociaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;
- să examineze legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, să identifice risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, să propună măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- să respecte normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;
- să respecte Regulamentul Intern al societății, aducându-l la cunoștință personalului din subordine;
- să răspundă de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
- să rezolve și alte sarcini care se află în sfera sa de activitate, trasate de asociați sau colaboratori angajați ai societății;
- să reprezinte societatea pe plan local în relația cu instituții publice locale și cu terți;
- să emită decizii cu privire la buna desfășurare a activității din unitate;
- să fie capabil să formeze și să conducă o echipă;

- să verifice execuția sarcinilor subalternilor din punct de vedere calitativ;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să mențină calitatea mediului de lucru al angajaților;
- să raporteze la timp abaterile sesizate;
- să îmbunătățească permanent calitatea pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- să se implice în soluționarea situațiilor de criză care afectează firme;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să efectueze alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

## **X. Drepturile și obligațiile Societății**

**Drepturile Societății** sunt în principal următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- Să beneficieze de îndeplinirea de către Administrator a tuturor atribuțiilor și obligațiilor sale prevăzute de lege și prezentul contract la cele mai înalte standarde de profesionalism și cu respectarea dispozițiilor legale, Administratorul fiind integral răspunzător față de Societate și față de acționarii săi pentru toate aspectele legate de administrarea și conducerea activității curente a societății.;
- să solicite angajarea răspunderii Administratorului pentru eventualele prejudicii cauzate în mod culpabil societății.

**Obligațiile Societății** sunt în principal următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- să achite Remunerația prevăzută în prezentul Contract și de Cadrul legal aplicabil, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina Administratorului, în numele și pe seama acestuia.
- să asigure Administratorului deplină libertate și condițiile necesare în scopul îndeplinirii

mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea prevederilor statutare și ale Cadrul legal aplicabil.

■ **XI Loialitate, confidențialitate:**

Administratorul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății. Administratorului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul societății.

Pe durata contractului, administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

**XII. Răspunderea părților:**

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul răspunde pentru daunele produse societății prin orice act al sau contrar intereselor societății, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o detine, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

**XIII. Modificarea contractului:**

- prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

**XIV. Încetarea contractului:**

Prezentul contract încetează:

- prin acordul ambelor părți;
- revocarea din funcție a administratorului în baza hotărârii Asociatului unic
  - apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
  - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

**XV. Litigii:**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat sunt de competența instanțelor judecătorești.

**XVI. Dispoziții finale:**

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract de mandat a fost semnat azi, ....., în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații:
  - \* un exemplar la angajator;
  - \* un exemplar la administratorul

**MOȘNIȚEANĂ SRL**

Prin:



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ADMINISTRATOR**

**TOIE GABRIEL MARIUS**



**ROMÂNIA**  
**Județul Timiș**  
**Comuna Moșnița Nouă**  
**Consiliul local**



**HOTĂRÂRE NR. 353**  
**DIN 25.09.2025**

privind desemnarea d-nului Toie Gabriel Marius ca administrator al SC  
MOSNITEANA SRL si incheierea contractului de mandat

Consiliul Local al comunei Moșnița Nouă,

Având în vedere Raportul Final al Examenului, nr. 3266/25.09.2025 prin care d-nul Toie Gabriel Marius a fost declarat admis la examenul desfășurat pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de administrator al SC MOSNITEANA SRL si Raportul de specialitate nr. 32762/25.09.2025 întocmit de Inspector Resurse Umane, d-na Simona Faur.

Având în vedere raportul favorabil al Comisiei I activitati economico – financiare, administrarea serviciilor publice furnizate, juridica disciplina si agricultura din cadrul Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicata privind societățile comerciale.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 3 lit. d, art. 139 alin. 1 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

**H O T Ă R Ă Ș T E**

Art. 1. Se aproba numirea d-nului TOIE GABRIEL MARIUS in functia de conducere de administrator al SC MOSNITEANA SRL.

Art. 2. Se aproba modelul contractului de mandat, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3. Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș
- Primarului comunei Moșnița Nouă
- S.C. Mosniteana S.R.L.
- Președintilor comisiilor de specialitate ale consiliului local

-Câte un exemplar se afișează la avizier, se publică pe site-ul Comunei Moșnița Nouă și în Monitorul Oficial al Comunei Moșnița Nouă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Mihai-Daniel LIONTI**



**Contrasemnează**  
**Secretar General U.A.T,**  
**Monika SZABO**