



Operator de date cu caracter personal

R O M Â N I A
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU



COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

DECIZIA

**privind aprobarea componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului
de Administrație al JUDSERV 2020 S.R.L**

Având în vedere:

- procesul-verbal nr.1 al ședinței comisiei de selecție și nominalizare din data de 19.01.2026;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.nr.639/2023 privind normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

DECIDE:

Art.1. Aprobarea Componentei integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al JUDSERV 2020 S.R.L, anexă la prezenta decizie;

Art.2. Transmiterea Componentei integrală către APT Consiliul Județean Giurgiu și JUDSERV 2020 S.R.L în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării publice;

Art.3. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Președinte CSN,
Rădulescu Mariana Rodica

Redactat,
Secretar CSN,
Filip Dorina-Ștefania

Giurgiu, 19.01.2026
Nr. 1

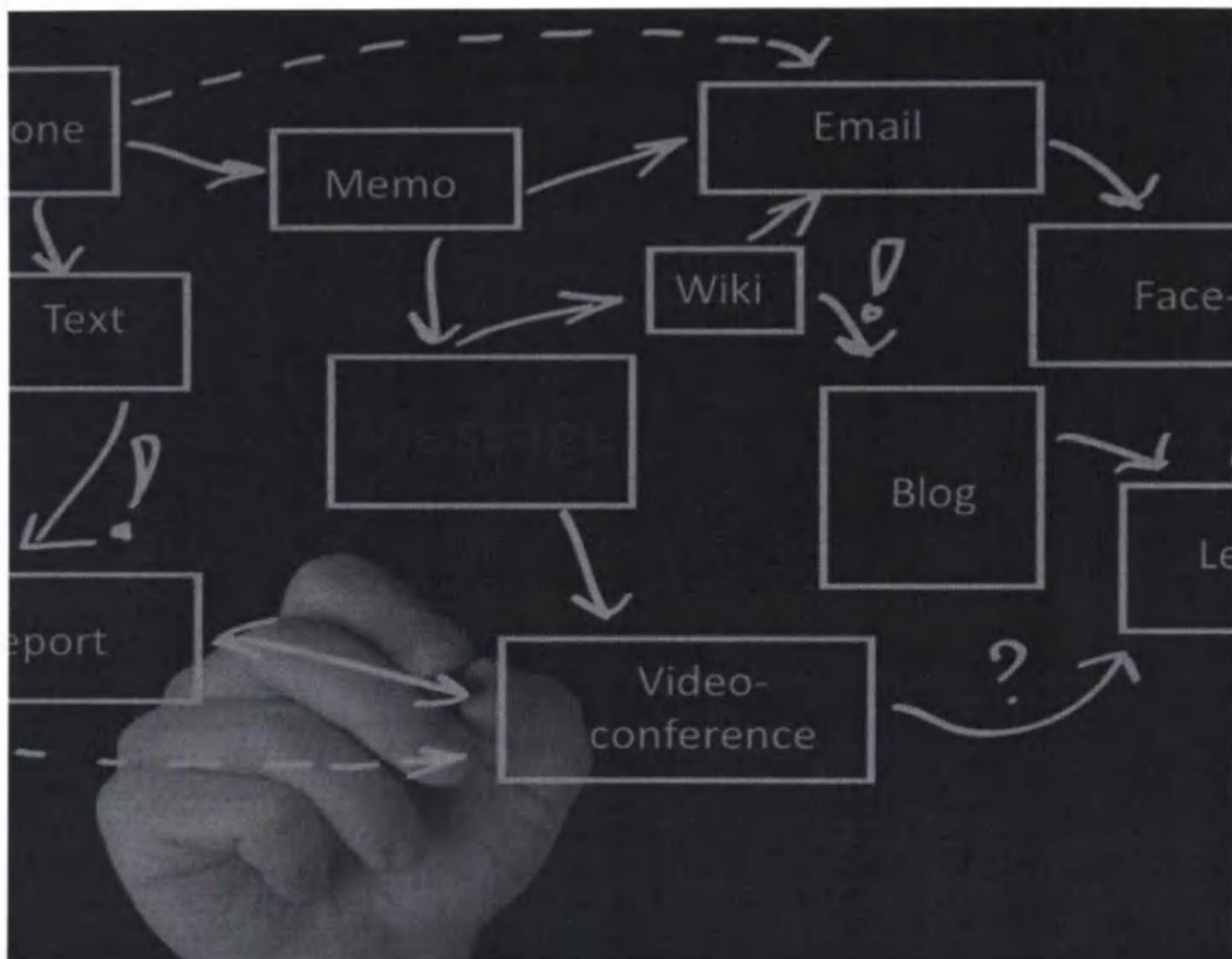
Giurgiu, Bulevardul București, Nr. 10, Cod poștal: 080045

Telefon: 0372 46 26 11 Fax: 0372 46 26 51

E-mail: cjg@cjgiurgiu.ro;

cjgiurgiu@gmail.com Web : www.cjgiurgiu.ro

CONFORM CU
ORIGINALUL



PROIECT PLAN DE selecție - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al JUDSERV 2020 S.R.L.

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Termene.....	3
Capitolul 3. Criteriile de selecție	9
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	10
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	12
Capitolul 6. Planul de interviu	13
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	14
Capitolul 8. Reguli de confidențialitate	16
Anexe.....	17

Cerințele Contextuale

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul de selecție

Instrucțiuni privind anunțul de selecție

Proiectul contractului de mandat

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.9/12.05.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de Administrator ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Giurgiu, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Județean Giurgiu și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **JUDSERV 2020 S.R.L.**

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. pentru perioada de mandat 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.




Capitolul 2. Termene

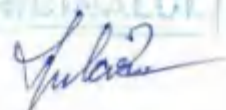
Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT	-	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	
2.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	AGA al Operatorului	AGA al Operatorului Data adoptării Hotărârii AGA	Hotărâre AGA	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor or	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	APT	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	Conform prevederilor - art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023
4.	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și	Conform prevederilor - art. 49, alin. (1), (2) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023

[Signature]

					funcționare al comisiei de selecție	
6.	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimen- tul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele afereente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
9.	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și



			candidaturilor specificată în anunț	de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	acestui a cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul) Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
10.	Elaborarea solicitărilor de clarificări scrise	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Clarificările scrise transmise de către candidat		-
11.	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea Dosarele de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023



					depusă până la data-limită specificată în anunț	
12.	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	<p>Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite</p> <p>Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)</p> <p>Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia</p>	-
13.	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
14.	Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP	Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	<p>Clarificările scrise transmise de către candidat</p> <p>Matrice</p>	<p>Avizele primite de la AMEPIP</p> <p>Informațiile suplimentare față</p>	-

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

15.	Evaluarea clarificările scrise transmise de către candidat			completată parțial de către CSN	de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	
16.	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
17.	Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15	-
18.	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare				
19.	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare		-

Julian

	intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară				zile de la data informării	
20.	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial de către CSN	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total de către CSN	Planul de interviu Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23.	Întocmirea clasamentului candidaților, a Raportului Final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procese verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
					Solicitări de informații adresate de către candidat despre	



					aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul) Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)	
					Proiectul contractului de mandat Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție	

Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumulum de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru

a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Administrator al *Societății JUDSERV 2020 S.R.L.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	<ol style="list-style-type: none">1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate6. Copii:<ol style="list-style-type: none">a. Copia actului de identitate;b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe



- actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută: extras Reges online, copie carnet de muncă, dacă este cazul, adeverințe eliberate de angajatori care să dovedească vechimea totală și vechimea în domeniul studiilor absolvite;
 - f. Copii ale documentelor care atestă experiența de conducere: certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director;
 - g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;
 - h. Dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
7. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese

Depunerea **Declarația de intenție**
declarațiilor
de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.cjgiurgiu.ro, <https://brand.site/judserv> și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Instrucțiunile privind anunțul de selecție



- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului, a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

ACOMODARE

Primirea și acomodarea candidatului:
Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII

Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENTELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:

SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

- Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice domeniului alimentației publice
- Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative
- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
- Asigurarea unei structuri organizatorice optime
- Asigurarea unei structuri optime a SCIM

PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ

- Analiza afacerii
- Negociere

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE
Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
FINALIZARE
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

CONFORM CL
ORIGINALUI



14

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

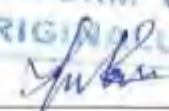
1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice

7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând, în același timp, confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi, în mod individual, o informare scrisă în acest sens.

CONFORM CU
ORIGINALUL



16

Anexe

Cerințele Contextuale

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul de selecție

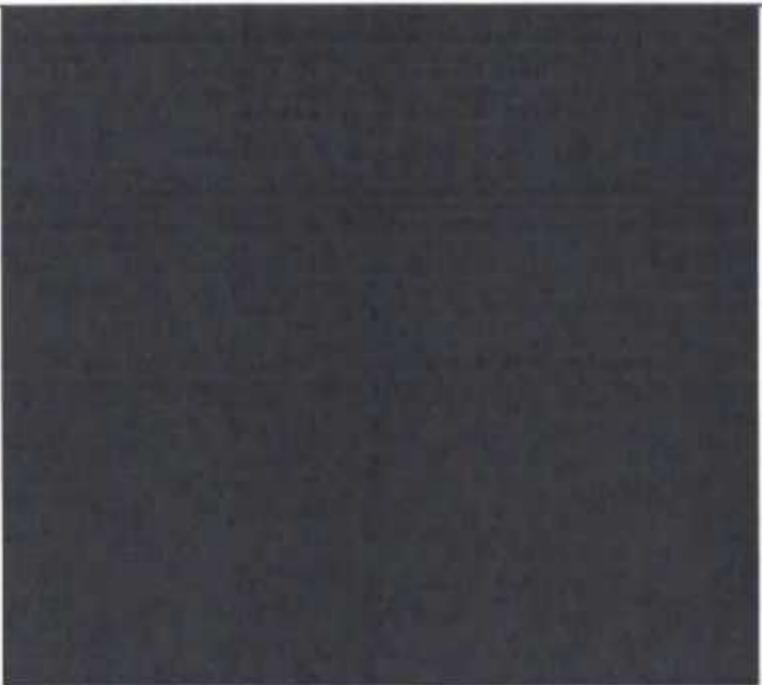
Instrucțiuni privind anunțul de selecție

Proiectul contractului de mandat

Componenta Inițială a planului de selecție

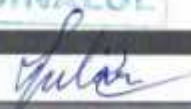
Scrisoarea de Așteptări

CONFORM CU
ORIGINALUL
Julian



PROIECT
Cerințe
contextuale ale
JUDSERV 2020
S.R.L.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Contextul actual al JUDSERV 2020 S.R.L. este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impacteze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

A. Analiza Internă

Factori interni: 65 posturi aprobate (conform organigramei 2025);

Departamente: Alimentație publică, Administrativ, Curățenie, DDD, Management-Financiar;

Profit net 2025: 104.535 lei;

Nevoie de digitalizare și optimizare financiară.

1.1 Structura organizatorică

Compania Judserv 2020 SRL are o structură organizatorică flexibilă, adaptată specificului activităților de curățenie și catering. Echipa este coordonată de administratorul societății, sprijinit de personalul operativ și administrativ. Structura actuală permite o comunicare rapidă și o reacție eficientă la cerințele beneficiarilor.

1.2 Situația economică și financiară

Situația financiară a companiei este stabilă și în creștere, ca urmare a extinderii domeniului de activitate în zona serviciilor de catering. Veniturile au cunoscut o evoluție ascendentă, iar profitabilitatea se menține la un nivel satisfăcător. Compania urmărește consolidarea fluxurilor de venit și optimizarea costurilor operaționale.

1.3 Guvernanța corporativă

Guvernanța corporativă este asigurată prin respectarea legislației aplicabile și prin implementarea deciziilor Consiliului de Administrație. Relația dintre administrator și acționari se bazează pe transparență, responsabilitate și respectarea interesului companiei. Procesele decizionale sunt centralizate, dar se are în vedere o îmbunătățire a mecanismelor interne de control și raportare.

1.4 Sisteme de management implementate/neimplementate

În prezent, compania nu are implementate sisteme digitale de management (MBO, managementul performanței, managementul calității sau al riscurilor). Procesele sunt derulate manual, cu sprijinul unui laptop pentru activități administrative. În perioada următoare se dorește digitalizarea etapizată a activităților, implementarea unui sistem de management al calității și dezvoltarea unor proceduri standard de operare pentru ambele domenii de activitate.

CONFORM CL
ORIGINALUL
[Signature]

1.5 Gradul de digitalizare

Gradul actual de digitalizare este redus, compania utilizând doar echipamente de bază (laptop, telefon, aplicații de birou). În viitorul mandat, o prioritate o va reprezenta implementarea unui sistem integrat de management digital – facturare electronică, gestiune clienți și evidență internă a personalului.

1.6 Alte aspecte interne relevante

Compania dispune de o echipă implicată și de o reputație bună în rândul beneficiarilor. Se remarcă o creștere a cererii pentru serviciile de catering, în special din partea instituțiilor publice, ceea ce consolidează stabilitatea pe termen lung.

B. Analiza Externă

Factori externi:

- Cerințe legislative privind economia verde;
- Finanțări disponibile prin PNRR și programe regionale;
- Concurență crescută pe piața locală;
- Creșterea cererii de servicii publice sustenabile.

2.1 Piețele țintă

Piețele principale pe care este prezentă compania sunt sectorul public (contracte instituționale – DGASPC, școli, grădinițe, spital) și sectorul privat local. În viitor, se urmărește extinderea portofoliului de clienți prin diversificarea serviciilor și prin atragerea de noi parteneriate în zona privată și HoReCa.

2.2 Mediul de afaceri

Mediul de afaceri regional este competitiv, însă favorabil companiilor care oferă servicii de calitate și respectă standardele sanitare și de siguranță alimentară. Cererea pentru servicii de catering și curățenie este în creștere, iar tendința generală este de profesionalizare și digitalizare.

2.3 Context legislativ și cerințe UE

Legislația națională și europeană impune tot mai multe cerințe privind siguranța alimentară, protecția mediului și trasabilitatea serviciilor. Compania trebuie să se alinieze treptat acestor standarde, inclusiv prin implementarea unor politici de sustenabilitate și digitalizare a raportărilor.

2.4 Alte aspecte externe

Concurența locală în domeniul serviciilor de curățenie și catering este ridicată, însă piața oferă oportunități semnificative pentru companiile care oferă servicii integrate, flexibile și de calitate.

CONFORM CU
ORIGINALUL


C. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2026–2030

Priorități 2026–2030:

- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;
- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

CONFORM CU
ORIGINALUL





PROIECT PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

JUDSERV 2020 S.R.L.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Julia

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație.....	2
2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație	2
3. Reguli generale privind componenta Consiliului de Administrație	5
4. Criterii de selecție.....	7
5. Explicarea matricii	11
6. Modul de acordare a punctajului.....	18
7. Pragul minim colectiv.....	19

CONFORM CU
ORIGINALUL



1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura Societății JUDSERV 2020 S.R.L., Consiliul său de Administrație este compus din 3 (trei) administratori.

Structura Consiliului de Administrație este derivată din cerințele contextuale și este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu

managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile Societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipatează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului de Administrație poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să dețină experiența profesională în industria în care activează Societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanță activității membrilor Consiliului. Cu toate acestea cel puțin doi membri ai Consiliului este necesar să aibă și acest tip de experiență sectorială.

De asemenea, este esențial ca toți membrii Consiliului de Administrație să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalelor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă.

Consiliul de Administrație al Societății are următoarele atribuții:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare Adunării Generale direcțiile principale de activitate ale societății și strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a societății;
- b) înaintează spre aprobare Adunării Generale situațiile financiare anuale ale societății însoțite de raportul administratorilor, raportul de audit și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent;
- c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății și programul de investiții pentru exercitiul financiar următor și-l înaintează spre aprobare Adunării Generale, în termenul și forma prevăzute de lege;
- d) elaborează și înaintează spre aprobare Adunării Generale: structura organizatorică și funcțională, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) analizează și aprobă planul de administrare al societății;
- g) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare
- h) elaborează Regulamentul de ordine interioară al societății;
- i) propun spre aprobare Adunării Generale: contractarea de împrumuturi bancare și modul de garantare a acestora, acordarea de garanții, vânzarea sau gajarea unor bunuri aparținând societății;
- j) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere ale societății;
- k) solicită convocarea și participă la ședințele Adunării Generale;

- l) duc la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală;
- m) prezintă semestrial Adunării Generale, un raport asupra activității de administrare, care include informații cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și-l prezintă Adunării Generale;
- o) elaborează un raport anual privind activitatea societății și-l publică pe pagina de internet a societății;
- p) transmit Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și Consiliului Județean Giurgiu, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților;
- q) supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale societății;
- s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați;
- t) duc la îndeplinire toate atribuțiile care potrivit legii intră în sarcina administratorilor unei societăți cu răspundere limitată.

Consiliul de Administrație poate delega conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General, stabilind totodată competențele acestora/acestula.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernare Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința

- de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membri Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

3. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

- a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
 - senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;
 - prefectii și subprefecții;
 - primarii și viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare* ca membri în Consiliul de Administrație.

- b) fiecare membru al Consiliului de Administrație a absolvit studii superioare și deține experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- c) în cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice;
- d) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- e) stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrației se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- f) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această

prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de administrație, precum și persoanei juridice numite administrator;

- g) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

4. Criterii de selecție

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apti din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în

România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative,

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie întrunite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterioare menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorilor de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctare sunt prezentate Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
C1	Competențe specifice sectorului							
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului alimentației publice	OB	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1				60%	
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1				60%	
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1				60%	
C2	Competențe profesionale de importanță strategică							
C2.1	Analiza afacerii	OB	0.75				60%	
C2.2	Negociere	OB	0.75				60%	
C3	Competențe de guvernare corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.75				60%	
C4	Competențe sociale și personale							
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				60%	
C5	Experiență pe plan local și internațional							
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opt	1					
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opt	1					
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice							
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului alimentației publice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Opt	0.5					
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări							
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1				60%	

A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1				60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1				60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1				60%	
Trăsături								
T1	Reputație personală și profesională	OB	1				60%	
T2	Integritate	OB	1				60%	
T3	Independență	OB	1				60%	
T4	Expunere politică	OB	0.5				20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.5				60%	
T6	Viziune	OB	0.5				60%	
Alte criterii								
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				60%	
CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F					

CONFORM CL
ORIGINALULUI

5. Explicitarea matricii

I	Competențe
C1	Competențe specifice sectorului
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului alimentației publice
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici specifice domeniului alimentației publice.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură coerența dintre strategia de dezvoltare a Societății, politicile europene și naționale și planurile de acțiune ale conducerii executive a Societății - Stabilește obiective strategice pertinente - Alege și urmărește activ un set coerent de KPI specifici domeniului alimentației publice - Asigură elaborearea și implementarea politicilor și a instrumentelor de management operațional, financiar, comercial, al resurselor umane și al calității - Selectează și dezvoltă conducerea executivă în concordanță cu cerințele sectorului de alimentație publică - Asigură implementarea soluțiilor tehnologice în domeniul alimentației publice
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a captura nevoile de alimentație publică, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de alimentație publică - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de alimentație publică - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de alimentație publică
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizează organizarea și funcționarea societății

[Signature]

<p>societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanta corporativă în vigoare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definește procese optimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM
C2	Competențe profesionale de importanță strategică
C2.1	Analiza afacerii
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a apacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației
C2.2	Negociere
<p><u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de

		negociere
C3	Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1	Management prin obiective	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați.	<u>Indicatori</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.	<u>Indicatori</u> - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate	
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.	<u>Indicatori</u> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare	
C5	Experiență pe plan local și internațional	
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	
<u>Explicitare</u> În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății.	<u>Indicatori</u> - experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.	
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	

<u>Explicitare</u> În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.		<u>Indicatori</u> - experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifică domeniului alimentației publice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare specifică domeniului alimentației publice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile.		<u>Indicatori</u> - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica locală specifică domeniului alimentației publice - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru domeniul alimentației publice - se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă specifică domeniului alimentației publice, conform viziunii și strategiei APT
II	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări	
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	
<u>Definiție</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.		
<u>Indicatori</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.		
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	
<u>Definiție</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.		
<u>Indicatori</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.		
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/societatea în corelare cu contextul acesteia	
<u>Definiție</u> Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.		

<p><u>Indicatori</u></p> <p>Describe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.</p>	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
<p><u>Definiție</u></p> <p>Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.</p>	
<p><u>Indicatori</u></p> <p>Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.</p>	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
<p><u>Definiție</u></p> <p>Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.</p>	
<p><u>Indicatori</u></p> <p>Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.</p>	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
<p><u>Definiție</u></p> <p>Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.</p>	
<p><u>Indicatori</u></p> <p>Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.</p>	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
<p><u>Definiție</u></p> <p>Ia nota de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.</p>	
<p><u>Indicatori</u></p> <p>Ia nota de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.</p>	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
<p><u>Definiție</u></p> <p>Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.</p>	
<p><u>Indicatori</u></p> <p>Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.</p>	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului,

	corelați cu obiectivele formulate
Definitie Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
Indicatori Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
Definitie Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
Indicatori Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	Trăsături
T1	Reputație personală și profesională
Definitie Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.	
Indicatori <ul style="list-style-type: none"> - candidatul nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății. 	
T2	Independență
Definitie Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, arătând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile întreprinderii publice.	
Indicatori <ul style="list-style-type: none"> - concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor; - susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente; - solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor. 	
T3	Integritate
Definitie Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.	
Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> - înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională; 	

<ul style="list-style-type: none">- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.				
T4		Expunere politică		
Definitie: Candidatul este implicat în activități de natură politică.				
Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.				
1	2	3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice
T5		Abilități de comunicare interpersonală		
Definitie: Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.				
Indicatori:				
<ul style="list-style-type: none">- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;- are o ținută potrivită mesajelor transmise;- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;- utilizează înțelept formularea;- utilizează corect tehnica întrebărilor;- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;- utilizează corect procesul de persuadare.				
T6		Viziune		
Definitie: Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.				
Indicatori:				
<ul style="list-style-type: none">- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;- arată identitatea profesională distinct;- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.				
IV		Alte criterii		
CO1		Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		
Definitie				
Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.				
1	2	3	4	5
Active ale societatii conduse in scadere (perioada in care a condus societatea)				Active ale societatii conduse in crestere (perioada in care a condus societatea)
Criteriu obligatoriu				
CO2		Înscrișuri în cazierul fiscal		
Definitie				
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrișurile în cazierul fiscal				

1		5	
Are inscrisuri în cazierul fiscal		Nu are inscrisuri in cazierul fiscal	
Criteriu obligatoriu			
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar		
<u>Definitie</u>			
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrisurile in cazierul judiciar			
1		5	
Are inscrisuri in cazierul judiciar		Nu are inscrisuri in cazierul judiciar	
Criteriu obligatoriu			
CO4	Criterii de gen		
<u>Definitie</u>			
Diversitate de gen			
M		F	

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului sunt:

- analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

6. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

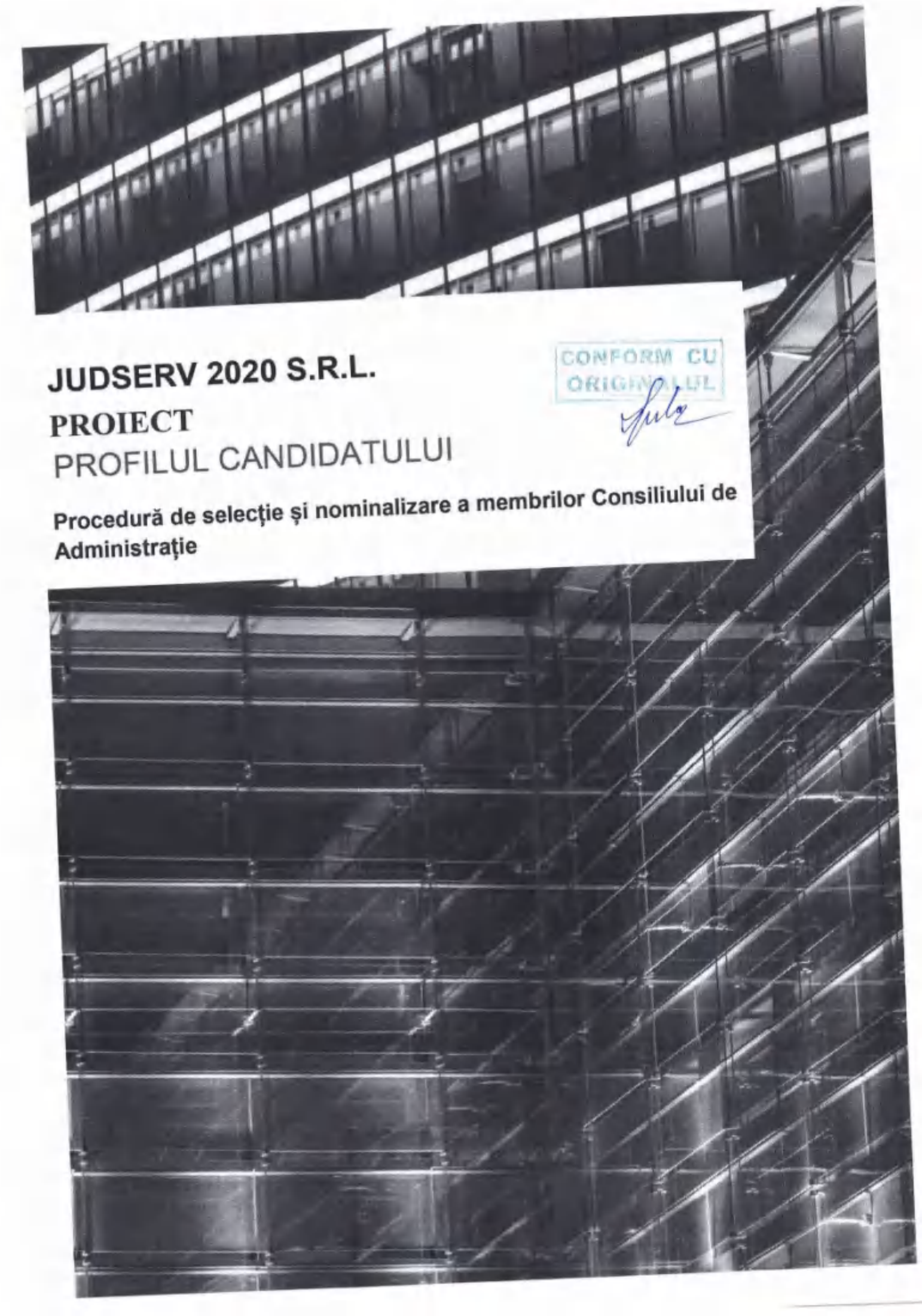
Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> • Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.

CONFORM CU
ORIGINALUL

		<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> • Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

7. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 60% din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.



JUDSERV 2020 S.R.L.

PROIECT

PROFILUL CANDIDATULUI

**Procedură de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de
Administrație**

CONFORM CU
ORIGINALUL

Julia

CUPRINS

1. Despre Profilul candidatului	2
2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări	2
3. Descrierea criteriilor de selecție	6

CONFORM CU
ORIGINALUL

Iulian

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Rolul membrilor Consiliului de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. este unul complex, care înglobează supravegherea strategică, coordonarea operațională, administrarea responsabilă a resurselor financiare și respectarea normelor de guvernanță corporativă și etică.

În esență, Consiliul de Administrație trebuie să asigure o conducere vizionară și strategică, prin deținerea, la nivel colectiv, a unui set de competențe, aptitudini și trăsături în concordanță cu misiunea companiei, cu așteptările acționarilor (exprimate în Scrisoarea de așteptări) și cu elementele strategice de dezvoltare.

Membrii consiliului definesc obiective clare, evaluează mediul de afaceri și implementează strategii pentru dezvoltarea durabilă a companiei, înțelegând rolul și poziționarea acesteia pe piață. În acest sens, au responsabilitatea de a impulsiona extinderea rețelei, creșterea eficienței operaționale și diversificarea surselor de finanțare, consolidând totodată relațiile cu autoritățile publice.

Pe planul supravegherii și guvernanței corporative, membrii Consiliului de Administrație monitorizează și evaluează performanța directorilor societății, verifică integritatea și funcționalitatea sistemelor contabile și de raportare financiară și supervizează planificarea financiară. Totodată, aceștia se asigură de buna funcționare a controlului intern/managerial și cultivă relații constructive și transparente cu partenerii sociali, angajații, sindicatele și autoritățile relevante. Principiile de guvernanță corporativă, prevăzute de OUG nr. 109/2011, impun separarea clară a atribuțiilor decizionale de cele executive și evaluarea eficienței structurilor de control intern. Membrii consiliului trebuie să gestioneze corespunzător conflictele de interese, în special în cazul tranzacțiilor cu părți afiliate, și să implementeze sisteme informatice integrate pentru management în timp real și creșterea responsabilizării.

În privința managementului operațional și al performanței, consiliul negociază indicatorii cheie de performanță (KPI) cu autoritatea publică tutelară.

În ceea ce privește conduita etică și relațională, administratorii trebuie să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență, exclusiv în interesul întreprinderii publice. Ei au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor sensibile, chiar și după încetarea

mandatului, de a declara eventualele interese contrare intereselor societății și de a se abține de la deliberările aferente. Consiliul are de adoptat, în termen de 90 de zile de la numire, un cod etic actualizat anual și de a acționa cu profesionalism, integritate, imparțialitate și transparență, promovând responsabilitatea socială, respectarea drepturilor clienților, echitatea social-economică și tehnologiile prietenoase cu mediul.

Din perspectiva conformării legale și a raportării, membrii consiliului trebuie să pregătească și să transmită rapoartele prevăzute de lege către autoritatea publică tutelară, către AMEPIP și alte autorități competente, să publice pe site-ul societății documentele-cheie (hotărâri ale adunării generale, situații financiare, rapoarte administrative, componența consiliului, CV-urile membrilor, rapoarte de remunerare, coduri etice, proceduri de selecție, scrisoarea de așteptări), să respecte cerințele privind majoritatea administratorilor neexecutivi și independenți și să promoveze diversitatea de gen.

Astfel, Consiliul de Administrație are o misiune esențială în asigurarea funcționării eficiente a companiei, dezvoltării sale durabile și menținerii celor mai înalte standarde de guvernanta corporativă, cu atât mai mult cu cât societatea deține un rol strategic de operator regional în domeniul alimentării cu apă și canalizării.

Consiliul de Administrație al societății, în calitate de întreprindere publică, își desfășoară activitatea în baza unui set complex de obligații, stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în special Anexa 1 și Anexa 2, precum și în conformitate cu cerințele specifice formulate în Scrisoarea de așteptări și Profilul Consiliului de Administrație aplicabil societății.

Consiliul de Administrație are obligații ce acoperă o arie extinsă de responsabilități, de la exercitarea mandatului cu loialitate, prudență și diligență exclusiv în interesul societății, prevenirea și gestionarea conflictelor de interese, asigurarea confidențialității informațiilor, respectarea standardelor etice și asumarea răspunderii pentru deciziile luate, până la elaborarea planului de administrare, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI), supravegherea managementului executiv și raportarea transparentă către autoritatea publică tutelară și AMEPIP.

Consiliul are obligația de a întocmi și transmite planul de administrare în termenul legal, de a negocia și aproba KPI relevanți și verificabili, de a asigura monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a acestora, precum și de a adopta măsuri corective atunci când nivelurile minime nu sunt atinse. Activitatea sa se desfășoară cu respectarea strictă a principiilor de transparență, integritate și eficiență economică, în corelare cu politicile naționale și europene în domeniul serviciilor publice de apă și canalizare.

În plus, Consiliul are competența de a propune strategii de dezvoltare, de a asigura integritatea sistemelor de raportare financiară și de control intern, de a evalua anual performanța societății și de a implementa procese de digitalizare și optimizare operațională. Raportarea periodică – trimestrială, semestrială și anuală – către autoritatea publică tutelară și AMEPIP este o obligație legală, iar informațiile publicate pe

CONFORM CL
ORIGINAL

site-ul societății trebuie să fie complete, actualizate și păstrate minimum trei ani, conform cerințelor de guvernanta corporativă.

Componenta Consiliului trebuie să asigure un echilibru între experiența profesională în domenii precum politici publice, infrastructură, investiții în utilități, management financiar și risc, sustenabilitate și responsabilitate socială. Membrii trebuie să dețină studii superioare (minim licență) și cel puțin 7 ani de experiență relevantă, să nu aibă antecedente penale sau fiscale incompatibile cu funcția, iar procesul de selecție trebuie să respecte principiile diversității și independenței prevăzute de lege.

Acest cadru juridic și instituțional plasează Consiliul de Administrație în centrul mecanismului de guvernanta corporativă, transformându-l într-un vector strategic al dezvoltării societății și al respectării interesului public, cu obligația permanentă de a demonstra transparență, profesionalism și responsabilitate în gestionarea resurselor și serviciilor publice.

Profilul membrilor Consiliului de Administrație derivă dintr-un set cuprinzător de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină în ansamblu. Acesta este modelat de contextul organizațional specific al societății, de misiunea sa, de așteptările formulate în Scrisoarea de așteptări și de obiectivele sale strategice de dezvoltare.

Candidații pentru consiliu trebuie să dețină un ansamblu solid de competențe strategice, financiare, tehnice și etice, capabile să guverneze o entitate publică complexă, conform standardelor internaționale de excelență administrativă.

Consiliul de administrație va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, care pot fi din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia. Președintele consiliului de administrație nu poate fi numit și director general.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanta corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții care trebuie îndeplinite de candidați** – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;
3. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12, alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apti din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative,
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea

rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară

Autoritatea Publică Tutelara va respecta cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

- a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți
- b) În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- c) cel mult doi dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public.
- e) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

3. Despre criteriile de selecție

Astfel, criteriile de selecție, definirea acestora și gruparea lor pentru analiza comparativă sunt prezentate în continuare:

CONFIRM CL
ORIG. 1/1
[Signature]

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
C1	Competențe specifice sectorului							
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului alimentației publice	OB	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1				60%	
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1				60%	
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1				60%	
C2	Competențe profesionale de importanță strategică							
C2.1	Analiza afacerii	OB	0.75				60%	
C2.2	Negociere	OB	0.75				60%	
C3	Competențe de guvernare corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.75				60%	
C4	Competențe sociale și personale							
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				60%	
C5	Experiență pe plan local și internațional							
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opt	1					
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opt	1					
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice							
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului alimentației publice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Opt	0.5					
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări							
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe	OB	1				60%	

	care va trebui să le atingă în viitorul mandat							
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1				60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1				60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1				60%	
Trăsături								
T1	Reputație personală și profesională	OB	1				60%	
T2	Integritate	OB	1				60%	
T3	Independență	OB	1				60%	
T4	Expunere politică	OB	0.5				20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.5				60%	
T6	Viziune	OB	0.5				60%	
Alte criterii								
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				60%	
CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F					

Julia CONFORM CU ORIGINALUL

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii

de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie îndeplinite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile clarificărilor scrise parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unei astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

 CONFORM CU
ORIGINALUL

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A (cu studii superioare și autorizat ca auditor financiar sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere)	<input type="checkbox"/>	B (cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății)	<input type="checkbox"/>
în cadrul ...	nume întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3 ¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>	

STATUT				
În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:				
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	<input type="checkbox"/>	1 mandat	<input type="checkbox"/>
			2 mandate	<input type="checkbox"/>
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT						
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)
<div> <div>CONFORM CU</div> <div>ORIGINALUL</div> </div>		

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

CONFORM CU
ORIGINALA

SECȚIUNEA 7

INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)

Tip de mandat

Intreprinderea publică

Perioada

Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)

Tip de mandat

Intreprinderea publică

Perioada

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.

Nume și prenume

Instituția/întreprinderea

Număr de telefon

Adresă de email

Relația

1

2

Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

DA

NU

Formular F1 – Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

4

CONFORM

ORIGINAL

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnătura

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONFORM CU
ORIGINALUL

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator,	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt senator.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Sunt deputat,	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>

CONFORM CU
ORIGINALA

[Signature]

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 4

INDEPENDENȚA

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>

CONFORM CU
ORIGINALUL

Șutaru

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

**FORMULAR
F3****ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU
VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL
DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnatura

SECȚIUNEA 2

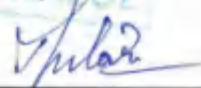
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)

DA

NU

Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	<input type="checkbox"/>	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
(Nume și prenume)**Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații,
declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

Formular F5 – Declarația de interese

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

CONFORM CU
ORIGINALUL

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

4.1.....

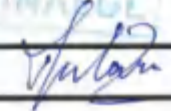
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume	Semnatura
Data	<div>CONFORM CU ORIGINALUL</div> 

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR ALE SOCIETĂȚII JUDSERV 2020 S.R.L.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12, alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) sunt apți din punct de vedere medical;
- e) au capacitate deplină de exercițiu;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative,
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

CONFIRMĂ CĂ

GRATULĂ

[Signature]

CRITERII DE selecție

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături- reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.cjgiurgiu.ro, <https://brand.site/judserv> și www.pluri.ro.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de __. __. 2026, în format letric (pe suport de hârtie) la Registratura Consiliului Județean Giurgiu, situată în Bulevardul București, nr. 10, cod poștal 080045, Giurgiu, Județul Giurgiu, cât și în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

CONFIRM CL
ORIG
[Signature]



Giurgiu

INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL JUDSERV 2020 S.R.L.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023, cu cele ale O.U.G. nr.22/2025 și ale H.G. nr.639/2023.



II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	____.2026 – _____.2026 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]



III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadru Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de 2026, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la **Registratura A.P.T.** și o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A sau B al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]” la **Registratura Consiliului Județean Giurgiu**, situată în **Bulevardul București, nr. 10, cod poștal 080045, Giurgiu, Județul Giurgiu**

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A sau B al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu “Diploma licență Popescu Ion” sau “Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.
- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

CONFORM CU
REGULAMENTUL

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalență;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută: extras Reges online, copie carnet de muncă, dacă este cazul, adeverințe eliberate de angajatori care să dovedească vechimea totală și vechimea în domeniul studiilor absolvite;
 - f. Copii ale documentelor care atestă experiența de conducere: certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director;
 - g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.
 - h. Dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web [www.cigiurgiu.ro](https://brand.site/judserv), <https://brand.site/judserv> și www.pluri.ro.



V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la adresa de e-mail 109@pluri.ro

CONFORM CU
ORIGINALUL

PROIECT
CONTRACT DE MANDAT
nr. din data de

Art.1. Părțile contractului

Județul Giurgiu, cu sediul social în municipiul Giurgiu, Bulevardul București, nr. 10, județul Giurgiu, România, având cod fiscal 4938042, reprezentată prin Președinte Toma-Florin PETCU, în calitate de asociat unic al societății JUDSERV 2020 S.R.L., cu sediul în municipiul Giurgiu, Bulevardul București, nr. 10, camera 315, județul Giurgiu, România, prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul")

și

DL....., cetățean român, născut la data de....., domiciliat în....., denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "Administrator",

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr. din prin care este numit domnul/doamna în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la
2. Domnul/Doamna a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autenticată la cu nr. din
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2 Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Spatar

2.3 Durata mandatului se stabilește potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și ale Actului Constitutiv al întreprinderii publice și nu poate depăși 4 ani. În cazul administratorilor selectați în urma vacanțării unei poziții de membru în Consiliu de Administrație, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispozițiile art. 29, ind.1, alin.2 din OUG nr.109/2011.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.


4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art.5. Remunerația Mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente:

- a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară;
- c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii.

5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de lei, reprezentând 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății, avizat de Autoritatea Publică Tutelară și notificat Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, luând în considerare criteriile de

CONFORM CU
ORDINUL


referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de societate.

5.3 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, include:

1. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023; Contractarea de către Societatea a asigurării de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație se face la inițiativa Președintelui Consiliului de Administrație care delegă răspunderea îndeplinirii acestei sarcini Directorului General al Societății; Contractarea a asigurării de răspundere profesională până la valoarea asigurată de lei trebuie efectuată cu celeritate, în maxim o lună de la data constituirii Consiliului de Administrație;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernantei corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

CONFORM CU
ORIGINEA
[Signature]

- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- 6.2.20 Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.21 Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.22 Pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociaților;

CONFIRMĂ
DR. N. N. N.
[Signature]

- 6.2.23 Obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.24 Participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

- 7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- 7.1.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- 7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- 7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- 7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- 7.1.6 De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

- 7.2.1 Să realizeze plata remunerației;
- 7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;
- 7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
- 7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

- 8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.
- 8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului JUDSERV 2020 S.R.L., hotărârile Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.
- 8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse JUDSERV 2020 S.R.L. în exercițiul prezentului mandat.
- 8.4 JUDSERV 2020 S.R.L. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

CONFORM CU
ORIGINALUL



8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

9.1 Atribuțiile specifice administratorului executiv cu puteri depline de reprezentare și administrare legală sunt următoarele:

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție, iar în anumite cazuri speciale, pentru buna administrare a societății, va putea împuternici o terță persoană printr-o procură, caz în care va răspunde solidar cu aceasta în eventualitatea producerii unor prejudicii aduse societății;
- b) asigură conducerea operativă și executivă a societății;
- c) Duce la îndeplinire toate atribuțiile prevăzute în Contractul de mandat;
- d) Întocmește anual raportul de activitate pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor (membrii A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
- f) răspunde de organizarea și conducerea contabilității societății;
- g) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- h) asigură selecția, angajarea, remunerarea, monitorizarea, evaluarea performanței și concedierea personalului societății, cu respectarea legislației în vigoare, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractele individuale de muncă încheiate și cu statul de funcții aprobat de Acționar;
- i) publicarea pe pagina de internet a societății a tuturor documentelor și informațiilor prevăzute de lege și care intră în sarcina sa;
- j) solicită convocarea Adunării Generale a Asociaților/ Asociatul Unic, în termen de maxim 5 zile de la aprobarea de către administratori a planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți;
- k) convoacă ședințele administratorilor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică întreprinderilor publice.

În exercitarea atribuțiilor care-i revin, administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală emite decizii.

9.2 Administrarea societății se face de 3 administratori din care unul va avea puteri depline de reprezentare și administrare legală.

CONFORM CL
ORIN


9.3 Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de prezentul Act constitutiv.

9.4 Atribuțiile vor fi exercitate de către administratori după cum urmează:

- a) atribuții comune, exercitate împreună de către toți administratorii;
- b) atribuții specifice, exercitate doar de către administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală.

9.5 Administratorii societății se întrunesc în ședință cel puțin o dată pe trimestru. Ședințele sunt convocate în scris de către administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor.

În cazul în care administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală, nu convoacă o ședință a administratorilor într-un trimestru, aceasta poate fi convocată de oricare dintre administratori, cu informarea prealabilă a Asociaților/Asociatului Unic.

9.6 Administratorii societății au următoarele atribuții comune:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare Adunării Generale direcțiile principale de activitate ale societății și strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a societății;
- b) înaintează spre aprobare Adunării Generale situațiile financiare anuale ale societății însoțite de raportul administratorilor, raportul de audit și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent;
- c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății și programul de investiții pentru exercițiul financiar următor și-l înaintează spre aprobare Adunării Generale, în termenul și forma prevăzute de lege;
- d) elaborează și înaintează spre aprobare Adunării Generale: structura organizatorică și funcțională, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) analizează și aprobă planul de administrare al societății;
- g) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare
- h) elaborează Regulamentul de ordine interioară al societății;
- i) propun spre aprobare Adunării Generale: contractarea de împrumuturi bancare și modul de garantare a acestora, acordarea de garanții, vânzarea sau gajarea unor bunuri aparținând societății;
- j) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere ale societății;
- k) solicită convocarea și participă la ședințele Adunării Generale;
- l) duc la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală;
- m) prezintă semestrial Adunării Generale, un raport asupra activității de administrare, care include informații cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății
- n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și-l prezintă Adunării Generale;

CONFIRMĂ

ORGANUL



o) elaborează un raport anual privind activitatea societății și-l publică pe pagina de internet a societății;

p) transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și Consiliului Județean Giurgiu, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților;

q) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;

r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale societății;

s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați;

t) duc la îndeplinire toate atribuțiile care potrivit legii intră în sarcina administratorilor unei societăți cu răspundere limitată.

9.7 În vederea exercitării unor atribuții comune administratorii vor emite hotărâri, care vor fi luate cu majoritate simplă.

Hotărârile administratorilor se vor consemna într-un registru al societății destinat acestui scop.

Hotărârile vor fi semnate de către toți administratorii. În cazul în care unul din administratori nu este de acord cu hotărârea luată, obiecțiile avute vor fi anexate la aceasta.

Procese verbale ale ședințelor vor fi întocmite de către un angajat al societății desemnat de administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală și se vor păstra la sediul societății.

Administratorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul constitutiv al societății.

9.8 Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru:

a) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;

b) ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;

c) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun administratorilor.

9.9 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, se constituie comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

CONFIRMAT
ORIGINEAL


10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) deces;
- c) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- d) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- h) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- j) Anularea procedurii de selecție de către AMEPIP, în temeiul prevederilor OUG nr.22/2025, caz în care revocare mandatarului va fi considerată, cu justă cauză, fără plată daune interese;
- k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

- m) condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute la art.6, alin.1, din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță avizați de AMEPIP sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

CONFIRMĂ
ORIGINEA
[Signature]

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese;

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;

Art.13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

13.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii JUDSERV 2020 S.R.L., precum și condițiile în baza cărora JUDSERV 2020 S.R.L. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

13.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de JUDSERV 2020 S.R.L.;

13.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de JUDSERV 2020 S.R.L. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

(i) identificarea posibilităților clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii) reducerea JUDSERV 2020 S.R.L. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

13.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

13.1.5 strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către JUDSERV 2020 S.R.L., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

13.1.6 orice informație primită de Mandatar, în legătura cu JUDSERV 2020 S.R.L., de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

13.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul

CONFIDENTIAL

DAIC



Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

13.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al JUDSERV 2020 S.R.L., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

13.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei părți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

13.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

13.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de JUDSERV 2020 S.R.L. către Mandatar dar numai dacă:

(i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,

(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

13.5 Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

13.6 În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească JUDSERV 2020 S.R.L. daune-interese pentru prejudiciile aduse JUDSERV 2020 S.R.L. în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

13.7 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul JUDSERV 2020 S.R.L. sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților.

Art.14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;

14.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

CONFIRM DE
ORIGINAR


Art.15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

- (i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- (ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- (iii) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- (iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
- (v) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- (vi) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- (vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- (viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- (ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art.19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art.20. Alte clauze

20.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai JUDSERV 2020 S.R.L. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

20.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

20.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a aceluși drept sau a oricărui alt drept.

20.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

CONFIRMARE
ONLINE


20.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

20.6 Modalitatea de contractare a asigurării de răspundere profesională a Consiliului de Administrație este descrisă la art. 5.5. alin. 1.

20.7 Clauzele referitoare la clauzele de neconcurență sunt prevăzute în Anexa 2, la prezentul Contract.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi,, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT
JUDSERV 2020 S.R.L.

.....

MANDATAR

.....

AVIZAT
DIRECȚIA JURIDICĂ

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

Anexa 1 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță – Precizări legale

H.G. nr. 639/2023

Art. 21

Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 22

În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari/asociați.

Art. 23

(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor/asociaților în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.

(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Art. 24

Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a) conjuncturi favorabile de piață;
- b) forța majoră;
- c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
- d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a Țintelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 25

(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

CONFORM CU
ORIGINALUL



(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioadă de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

CONFIRMĂ
GRILĂ


2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT
JUDSERV 2020 S.R.L.

MANDATAR

Anexa 3 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1. Domnul _____ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților în conformitate cu nr. din, prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit în continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”

Capitolul 1. Definiții

În cadrul prezentului Acord de Confidențialitate termenii folosiți vor avea înțelesurile indicate mai jos:

Reprezentanții
JUDSERV 2020 S.R.L.

sunt toți angajații, agenții, consilierii, auditorii, consultanții și orice alte persoane împuternicite să reprezinte și să angajeze juridic societatea;

Mandatar
Contractul

Administratorul
este Contractul de Mandat nr. _____ din data de

încheiat între JUDSERV 2020 S.R.L. și
Mandatar;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Jula2

Informațiile Confidențiale sunt:

Toate informațiile, informațiile sensibil comercial și datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activității acestuia care pot fi folosite în orice formă și pe orice suport și care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilații, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile furnizate de către JUDSERV 2020 S.R.L. și/sau de Reprezentanții acesteia;

Informații clasificate "Secret de serviciu" sunt informațiile aparținătoare JUDSERV 2020 S.R.L. care sunt înregistrate și marcate corespunzător în conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informațiilor confidențiale următoarele :

Informații deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informații nu au fost furnizate sub incidența unui angajament de confidențialitate sau care nu fac obiectul altor obligații de confidențialitate asumate de către Mandatar față de JUDSERV 2020 S.R.L. și/sau reprezentanții JUDSERV 2020 S.R.L.. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informațiile Confidențiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidențialitate îi va reveni Mandatarului;

Informații care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijența Mandatarului;

Informații puse la dispoziția Mandatarului în mod legal și fără obligația de confidențialitate de către un terț care la rândul său după cunostința Mandatarului nu este ținut de obligația de confidențialitate față de JUDSERV 2020 S.R.L. și/sau reprezentanții JUDSERV 2020 S.R.L.

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum și contractul de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidențialității asupra Informațiilor Confidențiale în activitatea de administrare, precum și angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI și prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioadă de doi ani de la încetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al JUDSERV 2020 S.R.L.;

CONFORM CU
ORDINUL
Julian

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat JUDSERV 2020 S.R.L. dacă Mandatarului i se aduce la cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Informațiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziția Mandatarului pentru studiu numai la sediul JUDSERV 2020 S.R.L., transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislației privind protecția informațiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Capitolul 3. Situații speciale

În situația în care oricare parte are cunoștință de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informației Confidențiale, va notifica cealaltă parte despre aceasta și va depune toate diligentele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente și/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare și/sau utilizare neautorizată a Informațiilor Confidențiale.

Informațiile Confidențiale sunt și vor rămâne proprietatea JUDSERV 2020 S.R.L., iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informației Confidențiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligația restituirii către cealaltă parte a tuturor informațiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în același termen Mandatarul va distruge sau va șterge orice document sau fișier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod și pe orice suport care constă în/sau poate conține informații redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informații sunt Informații Confidențiale.

CONFIDENȚIAL
JUL 2020

Capitolul 4. Obligații. Despăgubiri.

Părțile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informațiilor Confidențiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealaltă parte în condițiile prevăzute în prezentul Acord de Confidențialitate orice cerere de divulgare a unei Informații Confidențiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligațiilor de confidențialitate asumate prin prezentul Acord de Confidențialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidențialitate, au dreptul de a cere în instanță recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor și obligațiilor menționate în prezentul Acord de Confidențialitate și în acest sens se va adresa instanței competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligațiile prezentului Acord de Confidențialitate, Părțile au dreptul să divulge Informații Confidențiale dacă și numai în cazul în care divulgarea de Informații Confidențiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorități și instituții publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanței judecătorești.

Într-o astfel de situație fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil și, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluții adecvate de protejare a Informațiilor Confidențiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluții de protecție.

În absența unei astfel de măsuri de protecție sau a renunțării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidențialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informațiile Confidențiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerințele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obținerii unor asigurări suficiente că Informațiile Confidențiale divulgate, vor fi tratate și utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidențial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidențialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română și va trebui să fie transmisă la adresa menționată la Capitolul Părțile.

O notificare se consideră a fi recepționată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poștă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepția cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare;

CONFIDENȚIAL
BRIEFING
[Signature]

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepția cazului în care e-mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare.

Capitolul 7. Legea și jurisdicția aplicabilă

Prezentul Acord de Confidențialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariției unui conflict între Părți în legătură cu prezentul Acord de Confidențialitate, Părțile se vor întâlni și vor încerca rezolvarea amiabilă a neînțelegerii. În cazul în care Părțile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părți.

Prezentul Acord de Confidențialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat și continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziții finale

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidențialitate se realizează cu acordul scris al Părților.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidențialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile și își produc efectele în condițiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidențialitate a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT

MANDATAR

CONFORM CU
ORIGINALUL





Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliul de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială	2
Capitolul 2. Principii.....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora	2
Capitolul 4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate	3
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	5
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor	7

CONFORM CU
ORIGINALUL



1

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din H.G. nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT	-	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	
Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	AGA al Operatorului	AGA al Operatorului Data adoptării Hotărârii AGA	Hotărâre AGA	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor or	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023

Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	APT	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	Conform prevederilor - art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023
Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabililor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

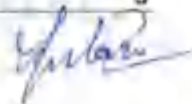
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

CONFORM CU
ORIGINALUL

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută – de exemplu extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și



șampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.

7. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese

8. Declarația de intenție

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

CONFORM CU
ORIGINALUL



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

JUDSERV 2020 S.R.L.

Perioadă Mandat
2025-2029



CUPRINS

(1)	Prezentare generală	9
(2)	Cadrul strategic.....	9
(3)	Cerințe contextuale	10
	3.1. Analiza Internă.....	10
	3.2. Analiza Externă	11
	3.3. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2025–2029.....	12
(4)	Viziune, Misiune și Obiective strategice	12
(5)	Implicarea/Sprijinul/Angajamentul autorității publice tutelare	16
(6)	Așteptările acționarilor	16
	6.1 Așteptări privind performanța operațională întreprinderii publice	17
	6.2 Așteptări privind performanța financiară a întreprinderii publice.....	17
	6.3 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.....	18
	6.4 Așteptări privind obiectivele referitoare la calitate.....	18
	6.5 Așteptări privind obiectivele comerciale	19
	6.6 Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen).....	20
	6.7 Așteptări privind guvernanța corporativă.....	20

CONFORM CU
ORIGINALUL



8

(1) Prezentare gener

(2) ală

1.1 Denumirea întreprinderii publice: JUDSERV 2020 S.R.L.

1.2 Forma juridică de organizare: Societate cu răspundere limitată, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, având capital social integral public.

1.3 Unic asociat: Consiliul Județean Giurgiu.

1.4 Obiect principal de activitate (CAEN): 5622 – Alte servicii de alimentație (catering pentru evenimente și servicii conexe).

Activități secundare: curățenie, întreținere, închiriere utilaje.

1.5 Sediul social: Municipiul Giurgiu, Str. București nr. 10, camera 315.

1.6 Capital social: 2.000.000 lei.

1.7 Legislație aplicabilă: Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 211/2011.

(3) Cadrul strategic

Activitatea Societății se aliniază strategiilor europene și naționale privind economia circulară, tranziția verde și digitalizarea serviciilor publice.

Strategii relevante:

- Pactul Verde European;
- Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) Strategia Națională privind Gestionarea Deșeurilor 2022–2030;
- Strategia de dezvoltare durabilă a județului Giurgiu 2024–2034.

Obiective strategice locale:

- Eficientizarea serviciilor publice;
- Crearea de locuri de muncă;
- Reducerea poluării și creșterea reciclării;
- Digitalizarea proceselor administrative.

Priorități 2025–2029:

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;
- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

Având în vedere contextul intern și extern analizat, Consiliul de Administrație al Judserv 2020 SRL stabilește următoarele direcții strategice pentru următorul mandat:

1. Consolidarea activității de catering și extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați.
2. Diversificarea gamei de servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private.
3. Implementarea unui sistem de management al calității și formarea personalului pentru standarde superioare de siguranță și igienă.
4. Lansarea procesului de digitalizare – implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor.
5. Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității prin automatizare și reorganizarea fluxurilor operaționale.
6. Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor.
7. Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale.
9. Dezvoltarea competențelor personalului.
10. Consolidarea mecanismelor de guvernanță corporativă ale întreprinderii publice.
11. Extinderea ariei de servicii și parteneriate public-private.

Prin aplicarea acestor direcții strategice, Consiliul de Administrație își propune să consolideze poziția Judserv 2020 SRL ca furnizor de servicii profesionale la nivel regional, asigurând sustenabilitatea financiară și creșterea competitivității companiei în perioada 2025–2029.

(4) Cerințe contextuale

3.1. Analiza Internă

Factori interni: 65 posturi aprobate (conform organigramei 2025);

Departamente: Alimentație publică, Administrativ, Curățenie, DDD, Management-Financiar;

Profit net 2025: 104.535 lei;

Nevoie de digitalizare și optimizare financiară.

CONFORM CU
ORIGINALUL
[Signature]
10

3.1.1 Structura organizatorică

Compania Judserv 2020 SRL are o structură organizatorică flexibilă, adaptată specificului activităților de curățenie și catering. Echipa este coordonată de administratorul societății, sprijinit de personalul operativ și administrativ. Structura actuală permite o comunicare rapidă și o reacție eficientă la cerințele beneficiarilor.

3.1.2 Situația economică și financiară

Situația financiară a companiei este stabilă și în creștere, ca urmare a extinderii domeniului de activitate în zona serviciilor de catering. Veniturile au cunoscut o evoluție ascendentă, iar profitabilitatea se menține la un nivel satisfăcător. Compania urmărește consolidarea fluxurilor de venit și optimizarea costurilor operaționale.

3.1.3 Guvernanța corporativă

Guvernanța corporativă este asigurată prin respectarea legislației aplicabile și prin implementarea deciziilor Consiliului de Administrație. Relația dintre administrator și acționari se bazează pe transparență, responsabilitate și respectarea interesului companiei. Procesele decizionale sunt centralizate, dar se are în vedere o îmbunătățire a mecanismelor interne de control și raportare.

3.1.4 Sisteme de management implementate/neimplementate

În prezent, compania nu are implementate sisteme digitale de management (MBO, managementul performanței, managementul calității sau al riscurilor). Procesele sunt derulate manual, cu sprijinul unui laptop pentru activități administrative. În perioada următoare se dorește digitalizarea etapizată a activităților, implementarea unui sistem de management al calității și dezvoltarea unor proceduri standard de operare pentru ambele domenii de activitate.

3.1.5 Gradul de digitalizare

Gradul actual de digitalizare este redus, compania utilizând doar echipamente de bază (laptop, telefon, aplicații de birou). În viitorul mandat, o prioritate o va reprezenta implementarea unui sistem integrat de management digital – facturare electronică, gestiune clienți și evidență internă a personalului.

3.1.6 Alte aspecte interne relevante

Compania dispune de o echipă implicată și de o reputație bună în rândul beneficiarilor. Se remarcă o creștere a cererii pentru serviciile de catering, în special din partea instituțiilor publice, ceea ce consolidează stabilitatea pe termen lung.

3.2. Analiza Externă

Factori externi:

- Cerințe legislative privind economia verde;
- Finanțări disponibile prin PNRR și programe regionale;
- Concurență crescută pe piața locală;
- Creșterea cererii de servicii publice sustenabile.

CONFIRMĂ
DIRIGENT
Judăș

3.2.1 Piețele țintă

Piețele principale pe care este prezentă compania sunt sectorul public (contracte instituționale – DGASPC, școli, grădinițe, spital) și sectorul privat local. În viitor, se urmărește extinderea portofoliului de clienți prin diversificarea serviciilor și prin atragerea de noi parteneriate în zona privată și HoReCa.

3.2.2 Mediul de afaceri

Mediul de afaceri regional este competitiv, însă favorabil companiilor care oferă servicii de calitate și respectă standardele sanitare și de siguranță alimentară. Cererea pentru servicii de catering și curățenie este în creștere, iar tendința generală este de profesionalizare și digitalizare.

3.2.3 Context legislativ și cerințe UE

Legislația națională și europeană impune tot mai multe cerințe privind siguranța alimentară, protecția mediului și trasabilitatea serviciilor. Compania trebuie să se alinieze treptat acestor standarde, inclusiv prin implementarea unor politici de sustenabilitate și digitalizare a raportărilor.

3.2.4 Alte aspecte externe

Concurența locală în domeniul serviciilor de curățenie și catering este ridicată, însă piața oferă oportunități semnificative pentru companiile care oferă servicii integrate, flexibile și de calitate.

3.3. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2025–2029

Priorități 2025–2029:

- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;
- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

(5) Viziune, Misiune și Obiective strategice

Viziune: O întreprindere publică eficientă, modernă și sustenabilă, dedicată comunității giurgiuvene.

Misiune: Furnizarea de servicii publice moderne, sigure și de calitate, care contribuie la dezvoltarea durabilă a județului Giurgiu.

Obiective măsurabile:

CONFORM CU
ORIGINALUL


12

- Creșterea cifrei de afaceri cu minimum 10% anual;
- Reducerea costurilor operaționale cu 5%;
- Atragerea a minimum 500.000 lei fonduri nerambursabile;
- Satisfacția clienților >90%.

Nr. crt.	Categorie	Obiectiv strategic*	Obiectiv operațional cascadat din obiectivul strategic	Indicatori cheie de performanță (KPI) de monitorizare a obiectivelor operaționale
1.	Obiective privind operațiunile	Consolidarea activității de catering	• Diversificarea secvențelor țintă adresate de servicii de catering	• Grad utilizare capacitate >90%
			• Îmbunătățirea proceselor de producție alimentară	• Timp mediu livrare <48h
		Diversificarea gamei de servicii de curățenie	• Elaborarea și optimizarea proceselor de servicii de curățenie	• (Cheltuieli totale/ venituri totale) din servicii de curățenie
2.	Obiective financiare	Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității	• Reducerea cheltuielilor totale operaționale cu 5%	• Rata cheltuielilor unitare medii catering
			• Menținerea profitabilității la nivelul ratei medii din mandatul anterior	• EBITDA
			• Creșterea productivității (valorice) muncii	• Productivitatea valorică
			• Respectare politicii de dividende	• Rata de plată a dividendelor 100%
3.	Obiective privind investițiile	Lansarea procesului de digitalizare	<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor • Investiții anuale min. 200.000 lei • Implementare sistem digital complet până în 2027 	<ul style="list-style-type: none"> • Rata cheltuielilor de capital 5% • Grad de implementare software 100%

		Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale	<ul style="list-style-type: none"> Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului 	<ul style="list-style-type: none"> Pondere finanțări nerambursabile din buget total de investiții Nr. de parteneriate
4.	Obiective de calitate	Obținerea ISO9001 a Societății	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea unui sistem de management al calității Creșterea gradului de satisfacere a clienților 	<ul style="list-style-type: none"> Grad de implementare 100% Scor de satisfacție clienți 90%
5.	Obiective comerciale	Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați 	<ul style="list-style-type: none"> Rata de retenție a clienților 80% Rata de creștere a cifrei de afaceri catering
		Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali Creșterea cu 100% a nr. de clienți privați 	<ul style="list-style-type: none"> Rata de retenție a clienților 80% Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi 20% Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare 3.5% Rata de creștere a cifrei de afaceri servicii de curățenie
		Creșterea	<ul style="list-style-type: none"> Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie 	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea notorietății

		vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale) Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii 	<ul style="list-style-type: none"> Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri Grad de implementare 100%
6.	Obiective de resurse umane	Formarea profesională a angajaților	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii 	<ul style="list-style-type: none"> Număr mediu de ore formare per angajat Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților Numărul de instruiți în materie de siguranță Frecvența totală a accidentărilor înregistrate Frecvența accidentelor grave
7.	Obiective de guvernanță corporativă	Elaboarea și	<ul style="list-style-type: none"> Aducerea la zi a Actului Constitutiv, a ROF, a ROI, a organigramei și a Fișelor de post, în acord cu modificările legislației de guvernanță corporativă Elaborarea ROF pentru Consiliul de Administrare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit 	<ul style="list-style-type: none"> Grad de realizare 100% <div style="text-align: right;">  </div>

		implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanță corporativă		
		<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor	<ul style="list-style-type: none">• Ponderea componentelor fixe 95%• Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi 5%	
		<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță• Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă	<ul style="list-style-type: none">• Grad de implementare 100%	
		<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor	<ul style="list-style-type: none">• Grad de implementare de 100%	

(6) Implicarea/Sprijinul/Angajamentul autorității publice tutelare

Consiliul Județean Giurgiu sprijină societatea prin: facilitarea accesului la finanțări publice și europene; susținerea proiectelor de investiții; asigurarea cadrului normativ adecvat pentru funcționarea eficientă.

(7) Așteptările acționarilor

CONFORM CU
ORIGINALUL



6.1 Așteptări privind performanța operațională întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
1. Consolidarea activității de catering 2. Diversificarea gamei de servicii de curățenie	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
1.1. Diversificarea secvențelor țintă adresate de servicii de catering 1.2. Îmbunătățirea proceselor de producție alimentară 2.1. Elaborarea și optimizarea proceselor de servicii de curățenie	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Grad utilizare capacitate	100%
Timp mediu livrare	<48h
(Cheltuieli totale/ venituri totale) din servicii de curățenie	93%

6.2 Așteptări privind performanța financiară a întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducerea cheltuielilor totale operaționale cu (%) • Menținerea profitabilității la nivelul ratei medii din mandatul anterior • Creșterea productivității (valorice) muncii • Respectare politicii de dividende 	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata cheltuielilor unitare medii catering	10 lei/porție
EBITDA	1,5%

Productivitatea valorică	100000 lei/angajat/an
Rata de plată a dividendelor	100%

6.3 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
1. Lansarea procesului de digitalizare 2. Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
1.1. Implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor 1.2. Investiții anuale min. 200.000 lei 1.3. Implementare sistem digital complet până în 2027 2.1. Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății 2.2. Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata cheltuielilor de capital	0
Grad de implementare software	100%
Pondere finanțări nerambursabile din buget total de investiții	10%
Nr. de parteneriate	1

6.4 Așteptări privind obiectivele referitoare la calitate

OBIECTIV STRATEGIC	
Obținerea ISO9001 a Societății	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> Implementarea unui sistem de management al calității Creșterea gradului de satisfacere a clienților 	
INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel

OBIECTIVULUI	minim de realizare)
Grad de implementare	100%
Scor de satisfacție clienți	90%

6.5 Așteptări privind obiectivele comerciale

OBIECTIV STRATEGIC	
1. Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering 2. Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private 3. Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
1.1. Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali 1.2. Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați 2.1. Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali 2.2. Creșterea cu 100% a nr. de clienți privați 3.1. Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie 3.2. Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale) 3.3. Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii	
INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata de retenție a clienților catering	80%
Rata de creștere a cifrei de afaceri catering	10%
Rata de retenție a clienților servicii de curățenie	80%
Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	20%

Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	3.5%
Rata de creștere a cifrei de afaceri servicii de curățenie	100%
Creșterea notorietății	30%
Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri	5%
Grad de implementare	100%

6.6 Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)

OBIECTIV STRATEGIC	
Formarea profesională a angajaților	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii 	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Număr mediu de ore formare per angajat	20
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
Numărul de instruiți în materie de siguranță	12
Frecvența totală a accidentărilor înregistrate	0
Frecvența accidentelor grave	0

6.7 Așteptări privind guvernanta corporativă

OBIECTIV STRATEGIC
Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanta

corporativă

OBIECTIVELE OPERAȚIONALE

- Aducerea la zi a Actului Constitutiv, a ROF, a ROI, a organigramei și a Fișelor de post, în acord cu modificările legislației de guvernanță corporativă
- Elaborarea ROF pentru Consiliul de Administrare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit
- Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor
- Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță
- Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă
- Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI

VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)

Grad de realizare

100%

Ponderea componentelor fixe

95%

Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi

5%

Grad de implementare

100%

Grad de implementare

100%

CONFORM CU
ORIGINALUL

21

[Signature]

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

JUDSERV 2020 S.R.L.

Perioadă Mandat
2025-2029

CONFORM CU
ORIGINALUL

Salon

CUPRINS

(1)	Prezentare generală.....	2
(2)	Cadrul strategic	2
(3)	Cerințe contextuale	3
	3.1. Analiza Internă.....	3
	3.2. Analiza Externă.....	4
	3.3. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2025–2029	5
(4)	Viziune, Misiune și Obiective strategice	5
(5)	Implicarea/Sprijinul/Angajamentul autorității publice tutelare.....	9
(6)	Așteptările acționarilor.....	9
	6.1 Așteptări privind performanța operațională întreprinderii publice.....	9
	6.2 Așteptări privind performanța financiară a întreprinderii publice	9
	6.3 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	10
	6.4 Așteptări privind obiectivele referitoare la calitate	10
	6.5 Așteptări privind obiectivele comerciale	11
	6.6 Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)	11
	6.7 Așteptări privind guvernanta corporativă	12

(1) Prezentare gener

(2) ală

1.1 Denumirea întreprinderii publice: JUDSERV 2020 S.R.L.

1.2 Forma juridică de organizare: Societate cu răspundere limitată, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, având capital social integral public.

1.3 Unic asociat: Consiliul Județean Giurgiu.

1.4 Obiect principal de activitate (CAEN): 5622 – Alte servicii de alimentație (catering pentru evenimente și servicii conexe).

Activități secundare: curățenie, întreținere, închiriere utilaje.

1.5 Sediul social: Municipiul Giurgiu, Str. București nr. 10, camera 315.

1.6 Capital social: 2.000.000 lei.

1.7 Legislație aplicabilă: Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 211/2011.

(3) Cadrul strategic

Activitatea Societății se aliniază strategiilor europene și naționale privind economia circulară, tranziția verde și digitalizarea serviciilor publice.

Strategii relevante:

- Pactul Verde European;
- Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) Strategia Națională privind Gestionarea Deșeurilor 2022–2030;
- Strategia de dezvoltare durabilă a județului Giurgiu 2024–2034.

Obiective strategice locale:

- Eficientizarea serviciilor publice;
- Crearea de locuri de muncă;
- Reducerea poluării și creșterea reciclării;
- Digitalizarea proceselor administrative.

Priorități 2025–2029:

- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;



- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

Având în vedere contextul intern și extern analizat, Consiliul de Administrație al Judserv 2020 SRL stabilește următoarele direcții strategice pentru următorul mandat:

1. Consolidarea activității de catering și extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați.
2. Diversificarea gamei de servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private.
3. Implementarea unui sistem de management al calității și formarea personalului pentru standarde superioare de siguranță și igienă.
4. Lansarea procesului de digitalizare – implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor.
5. Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității prin automatizare și reorganizarea fluxurilor operaționale.
6. Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor.
7. Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale.
9. Dezvoltarea competențelor personalului.
10. Consolidarea mecanismelor de guvernanță corporativă ale întreprinderii publice.
11. Extinderea ariei de servicii și parteneriate public-private.

Prin aplicarea acestor direcții strategice, Consiliul de Administrație își propune să consolideze poziția Judserv 2020 SRL ca furnizor de servicii profesionale la nivel regional, asigurând sustenabilitatea financiară și creșterea competitivității companiei în perioada 2025–2029.

(4) Cerințe contextuale

3.1. Analiza Internă

Factori interni: 65 posturi aprobate (conform organigramei 2025);

Departamente: Alimentație publică, Administrativ, Curățenie, DDD, Management-Financiar;

Profit net 2025: 104.535 lei;

Nevoie de digitalizare și optimizare financiară.

CONFORM CU
ORIGINALUL


3.1.1 Structura organizatorică

Compania Judserv 2020 SRL are o structură organizatorică flexibilă, adaptată specificului activităților de curățenie și catering. Echipa este coordonată de administratorul societății, sprijinit de personalul operativ și administrativ. Structura actuală permite o comunicare rapidă și o reacție eficientă la cerințele beneficiarilor.

3.1.2 Situația economică și financiară

Situația financiară a companiei este stabilă și în creștere, ca urmare a extinderii domeniului de activitate în zona serviciilor de catering. Veniturile au cunoscut o evoluție ascendentă, iar profitabilitatea se menține la un nivel satisfăcător. Compania urmărește consolidarea fluxurilor de venit și optimizarea costurilor operaționale.

3.1.3 Guvernanța corporativă

Guvernanța corporativă este asigurată prin respectarea legislației aplicabile și prin implementarea deciziilor Consiliului de Administrație. Relația dintre administrator și acționari se bazează pe transparență, responsabilitate și respectarea interesului companiei. Procesele decizionale sunt centralizate, dar se are în vedere o îmbunătățire a mecanismelor interne de control și raportare.

3.1.4 Sisteme de management implementate/neimplementate

În prezent, compania nu are implementate sisteme digitale de management (MBO, managementul performanței, managementul calității sau al riscurilor). Procesele sunt derulate manual, cu sprijinul unui laptop pentru activități administrative. În perioada următoare se dorește digitalizarea etapizată a activităților, implementarea unui sistem de management al calității și dezvoltarea unor proceduri standard de operare pentru ambele domenii de activitate.

3.1.5 Gradul de digitalizare

Gradul actual de digitalizare este redus, compania utilizând doar echipamente de bază (laptop, telefon, aplicații de birou). În viitorul mandat, o prioritate o va reprezenta implementarea unui sistem integrat de management digital – facturare electronică, gestiune clienți și evidență internă a personalului.

3.1.6 Alte aspecte interne relevante

Compania dispune de o echipă implicată și de o reputație bună în rândul beneficiarilor. Se remarcă o creștere a cererii pentru serviciile de catering, în special din partea instituțiilor publice, ceea ce consolidează stabilitatea pe termen lung.

3.2. Analiza Externă

Factori externi:

- Cerințe legislative privind economia verde;
- Finanțări disponibile prin PNRR și programe regionale;
- Concurență crescută pe piața locală;
- Creșterea cererii de servicii publice sustenabile.

CONFIRMĂ
ORIGINAL
Julian

3.2.1 Piețele țintă

Piețele principale pe care este prezentă compania sunt sectorul public (contracte instituționale – DGASPC, școli, grădinițe, spital) și sectorul privat local. În viitor, se urmărește extinderea portofoliului de clienți prin diversificarea serviciilor și prin atragerea de noi parteneriate în zona privată și HoReCa.

3.2.2 Mediul de afaceri

Mediul de afaceri regional este competitiv, însă favorabil companiilor care oferă servicii de calitate și respectă standardele sanitare și de siguranță alimentară. Cererea pentru servicii de catering și curățenie este în creștere, iar tendința generală este de profesionalizare și digitalizare.

3.2.3 Context legislativ și cerințe UE

Legislația națională și europeană impune tot mai multe cerințe privind siguranța alimentară, protecția mediului și trasabilitatea serviciilor. Compania trebuie să se alinieze treptat acestor standarde, inclusiv prin implementarea unor politici de sustenabilitate și digitalizare a raportărilor.

3.2.4 Alte aspecte externe

Concurența locală în domeniul serviciilor de curățenie și catering este ridicată, însă piața oferă oportunități semnificative pentru companiile care oferă servicii integrate, flexibile și de calitate.

3.3. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2025–2029

Priorități 2025–2029:

- Diversificarea serviciilor;
- Creșterea profitabilității;
- Atragerea de fonduri nerambursabile;
- Implementarea unui sistem de management digital.

(5) Viziune, Misiune și Obiective strategice

Viziune: O întreprindere publică eficientă, modernă și sustenabilă, dedicată comunității giurgiuvene.

Misiune: Furnizarea de servicii publice moderne, sigure și de calitate, care contribuie la dezvoltarea durabilă a județului Giurgiu.

Obiective măsurabile:

- Creșterea cifrei de afaceri cu minimum 10% anual;

CONFORM C.L.
ORIGINAL
Juliana

- Reducerea costurilor operaționale cu 5%;
- Atragerea a minimum 500.000 lei fonduri nerambursabile;
- Satisfacția clienților >90%.

Nr. crt.	Categorie	Obiectiv ^{strategic*}	Obiectiv operațional cascadat din obiectivul strategic	Indicatori cheie de performanță (KPI) de monitorizare a obiectivelor operaționale
1.	Obiective privind operațiunile	Consolidarea activității de catering	• Diversificarea secvențelor țintă adresate de servicii de catering	• Grad utilizare capacitate >90%
			• Îmbunătățirea proceselor de producție alimentară	• Timp mediu livrare <48h
		Diversificarea gamei de servicii de curățenie	• Elaborarea și optimizarea proceselor de servicii de curățenie	• (Cheltuieli totale/ venituri totale) din servicii de curățenie
2.	Obiective financiare	Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității	• Reducerea cheltuielilor totale operaționale cu 5%	• Rata cheltuielilor unitare medii catering
			• Menținerea profitabilității la nivelul ratei medii din mandatul anterior	• EBITDA
			• Creșterea productivității (valorice) muncii	• Productivitatea valorică
			• Respectare politicii de dividende	• Rata de plată a dividendelor 100%
3.	Obiective privind investițiile	Lansarea procesului de digitalizare	<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor • Investiții anuale min. 200.000 lei • Implementare sistem digital complet până în 2027 	<ul style="list-style-type: none"> • Rata cheltuielilor de capital 5% • Grad de implementare software 100%
		Identificarea și atragera de finanțări nerambursabile	• Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății	• Pondere finanțări nerambursabile din buget total de investiții

		pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului 	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. de parteneriate
4.	Obiective de calitate	Obținerea ISO9001 a Societății	<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea unui sistem de management al calității 	<ul style="list-style-type: none"> • Grad de implementare 100%
			<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea gradului de satisfacere a clienților 	<ul style="list-style-type: none"> • Scor de satisfacție clienți 90%
5.	Obiective comerciale	Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali • Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați 	<ul style="list-style-type: none"> • Rata de retenție a clienților 80% • Rata de creștere a cifrei de afaceri catering
		Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali • Creșterea cu 100% a nr. de clienți privați 	<ul style="list-style-type: none"> • Rata de retenție a clienților 80% • Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi 20% • Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare 3.5% • Rata de creștere a cifrei de afaceri servicii de curățenie
		Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor	<ul style="list-style-type: none"> • Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie 	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea notorietății
			<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri
			<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii 	<ul style="list-style-type: none"> • Grad de implementare 100%

6.	Obiective de resurse umane	Formarea profesională a angajaților	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați 	<ul style="list-style-type: none"> Număr mediu de ore formare per angajat Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților
			<ul style="list-style-type: none"> Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă 	<ul style="list-style-type: none"> Numărul de instruiți în materie de siguranță
			<ul style="list-style-type: none"> Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii 	<ul style="list-style-type: none"> Frecvența totală a accidentărilor înregistrate Frecvența accidentelor grave
7.	Obiective de guvernanță corporativă	Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanță corporativă	<ul style="list-style-type: none"> Aducerea la zi a Actului Constitutiv, a ROF, a ROI, a organigramei și a Fișelor de post, în acord cu modificările legislației de guvernanță corporativă Elaborarea ROF pentru Consiliul de Administrare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit 	<ul style="list-style-type: none"> Grad de realizare 100%
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor 	<ul style="list-style-type: none"> Pondere componentelor fixe 95% Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi 5%
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă 	<ul style="list-style-type: none"> Grad de implementare 100%
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Grad de implementare de 100%

(6) Implicarea/Sprijinul/Angajamentul autorității publice tutelare

Consiliul Județean Giurgiu sprijină societatea prin: facilitarea accesului la finanțări publice și europene; susținerea proiectelor de investiții; asigurarea cadrului normativ adecvat pentru funcționarea eficientă.

(7) Așteptările acționarilor

6.1 Așteptări privind performanța operațională întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
1. Consolidarea activității de catering 2. Diversificarea gamei de servicii de curățenie	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
1.1. Diversificarea secvențelor țintă adresate de servicii de catering 1.2. Îmbunătățirea proceselor de producție alimentară 2.1. Elaborarea și optimizarea proceselor de servicii de curățenie	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Grad utilizare capacitate	100%
Timp mediu livrare	<48h
(Cheltuieli totale/ venituri totale) din servicii de curățenie	93%

6.2 Așteptări privind performanța financiară a întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
<ul style="list-style-type: none">• Reducerea cheltuielilor totale operaționale cu (%)• Menținerea profitabilității la nivelul ratei medii din mandatul anterior• Creșterea productivității (valorice) muncii• Respectare politicii de dividende	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata cheltuielilor unitare medii catering	10 lei/porție

EBITDA	1,5%
Productivitatea valorică	100000 lei/angajat/an
Rata de plată a dividendelor	100%

6.3 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
1. Lansarea procesului de digitalizare 2. Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
1.1. Implementarea unui software integrat pentru gestiune, facturare, resurse umane și managementul comenzilor 1.2. Investiții anuale min. 200.000 lei 1.3. Implementare sistem digital complet până în 2027 2.1. Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății 2.2. Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata cheltuielilor de capital	0
Grad de implementare software	100%
Pondere finanțări nerambursabile din buget total de investiții	10%
Nr. de parteneriate	1

6.4 Așteptări privind obiectivele referitoare la calitate

OBIECTIV STRATEGIC	
Obținerea ISO9001 a Societății	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> Implementarea unui sistem de management al calității Creșterea gradului de satisfacere a clienților 	
INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Grad de implementare	100%
Scor de satisfacție clienți	90%

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

6.5 Așteptări privind obiectivele comerciale

OBIECTIV STRATEGIC	
1. Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering 2. Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru servicii de curățenie, inclusiv prin oferte personalizate pentru instituții și firme private 3. Creșterea vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
1.1. Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali 1.2. Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați 2.1. Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali 2.2. Creșterea cu 100% a nr. de clienți privați 3.1. Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie 3.2. Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale) 3.3. Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii	
INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata de retenție a clienților catering	80%
Rata de creștere a cifrei de afaceri catering	10%
Rata de retenție a clienților servicii de curățenie	80%
Ponderele vânzărilor de servicii și produse noi	20%
Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	3.5%
Rata de creștere a cifrei de afaceri servicii de curățenie	100%
Creșterea notorietății	30%
Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri	5%
Grad de implementare	100%

6.6 Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)

OBIECTIV STRATEGIC
Formarea profesională a angajaților
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE

CONFORM CL
GRATULUI

<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați • Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă • Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii 	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Număr mediu de ore formare per angajat	20
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
Numărul de instruiți în materie de siguranță	12
Frecvența totală a accidentărilor înregistrate	0
Frecvența accidentelor grave	0

6.7 Așteptări privind guvernanta corporativă

OBIECTIV STRATEGIC	
Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanta corporativă	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Aducerea la zi a Actului Constitutiv, a ROF, a ROI, a organigramei și a Fișelor de post, în acord cu modificările legislației de guvernanta corporativă • Elaborarea ROF pentru Consiliul de Administrare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit • Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor • Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță • Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă • Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor 	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Grad de realizare	100%
Pondere componentelor fixe	95%
Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	5%
Grad de implementare	100%
Grad de implementare	100%

GDPR

JUDSERV 2020 SRL

Impreuna pentru un viitor mai bun

DESPRE NOI TARIFE INFORMATII DE INTERES PUBLIC TRANSPARENTA ANUNTURI / INFORMATII MASS MEDIA CONTACT

Transparenta

Proiect Componenta integrala - 2026-01-21

Download