ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății JUDSERV 2020 S.R.L.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în ședință ordinară

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.1444 din 27 ianuarie 2026 al președintelui consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.1445 din 27 ianuarie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă;
- avizul nr.9/28.01.2026 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene şi mediu de afaceri;
- avizul nr.5/28.01.2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;

Ținând cont de:
- prevederile Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.92, art.171 alin.(1) lit.a), art.173 alin.(2) lit.d), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(3) lit.h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.10 alin.(4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.228/2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L., constituirea comisiei de selecție și nominalizare și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acestei comisii;
- prevederile Actului Constitutiv al societății JUDSERV 2020 S.R.L., Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.252/2025.

În temeiul art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Componenta integrală a planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății JUDSERV 2020 S.R.L, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate,
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire, către:
- Societatea JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Serviciul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă.

Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

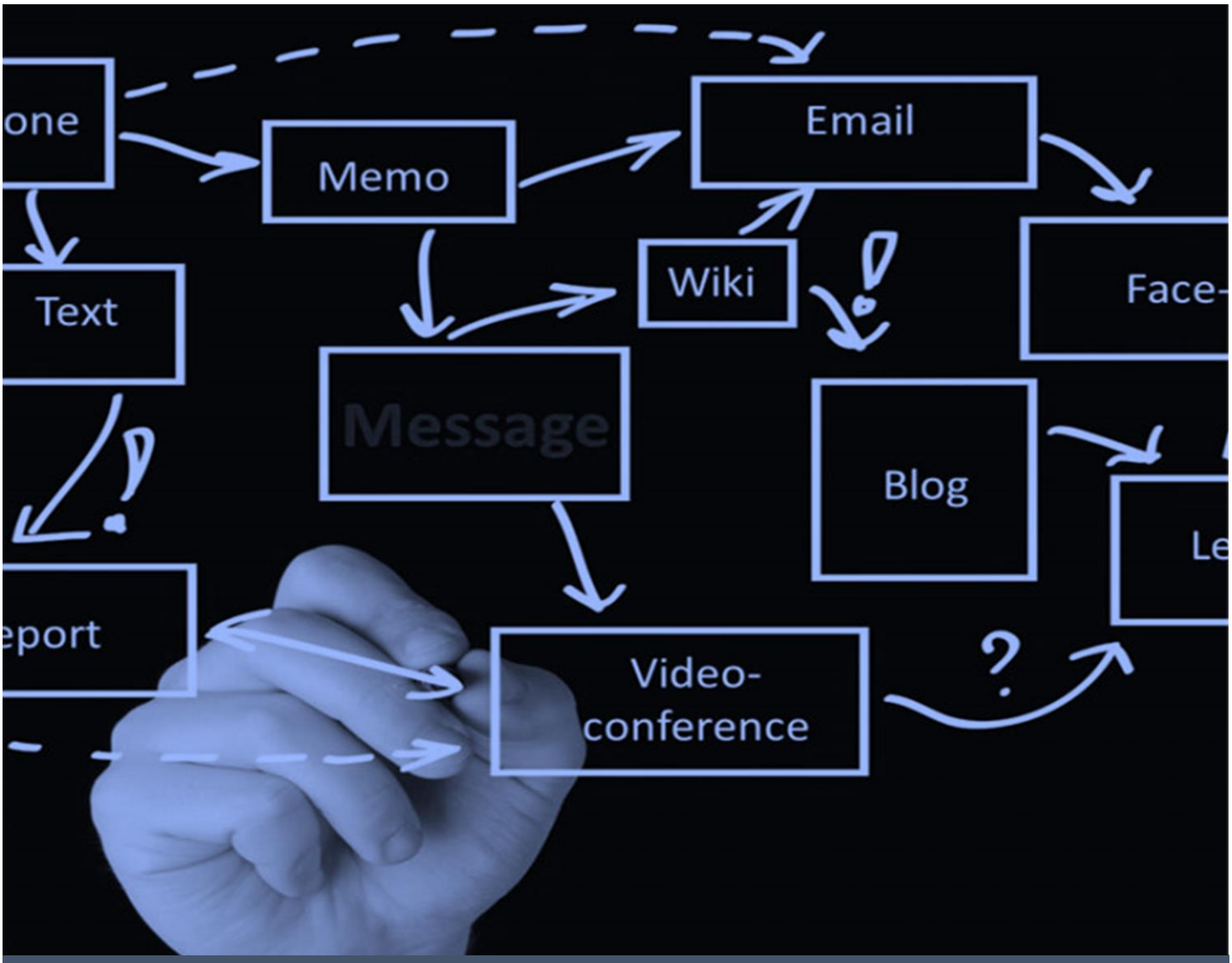
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

GIURGIU,29 ianuarie 2026
Nr.12

Adoptată cu 26 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă” şi 5 „abţineri”.

F-PG 15.07

Anexă
la Hotărârea nr.12/29.01.2026
a Consiliului Județean Giurgiu



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

Elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare

2026

C U P R I N S

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 INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.9/12.05.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie 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 proocedurii de selecție**	APT	-	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proocedurii 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 administratoril or	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023
3.	**Notificarea AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie**	APT	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificarea AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie	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) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023

					funcționare al comisiei de selecție	
6.	**Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului**	Compartimentul 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 aferente 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.	acestuia 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

					depuse 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	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul) Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-
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	Clarificările scrise transmise de către candidat Matrice	Avizele primite de la AMEPIP Informațiile suplimentare față	-

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		-

	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	Procesele 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** – cumul 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 guvernanță 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 selecţie pentru postul de Administrator al *Societății JUDSERV 2020 S.R.L.,* candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	**1.** Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); **2.** Curriculum vitae tehnoredactat, datat şi semnat care va include informaţii detaliate privind activitatea anterioară şi cea desfăşurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor şi natura activităţilor desfăşurate de aceştia, funcţiile deţinute, cu evidenţierea acelor activităţi care se înscriu în sfera funcţiei pentru care candidează, precum şi alte informaţii relevante legate de entităţile în care persoana fizică a deţinut sau deţine responsabilităţi de conducere. Informaţiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă pe care persoana respectivă le deţine; **3.** Adeverință medicală emisă de medicul de familie, in termenul de valabilitate; **4.** Certificatul de cazier judiciar, in 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 licenţă 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 (daca este cazul), alte documente însușite 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 şi 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 declarațiilor de intenție	Declarația 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 ate candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapa 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 intervievatorilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR 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 academis 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 COMPETENȚELOR 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 organizaţie a principiilor de acţiune şi a metodelor de organizare şi 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

PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ • 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 ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
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 înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.

Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.

Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri şi 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 elborate 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 si 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 intreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a intreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea intreprinderii publice

7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor intreprinderii 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 intreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței 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.

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

Cerințe contextuale ale JUDSERV 2020 S.R.L.

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.

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.

C. Direcțiile Strategice ale Mandatului 2026–2030

Priorități 2026–2030:

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

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

JUDSERV 2020 S.R.L.

C U P R I N S

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

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. Componența 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 derivata din cerintele contextuale si este stabilita 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 anticipează 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 sa dețină experiența profesională în industria în care activează Societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța 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 si juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță 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 şi 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 performanţă financiari şi 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 şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi 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 activităţii de administrare, care include informații cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii

n) elaborează un raport anual cu privire la remuneraţiile şi 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 Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) şi Consiliului Județean Giurgiu, semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităţilor;

q) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;

r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale societății;

s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu şi 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 guvernanţă corporativă şi transparenţă, precum şi stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari şi nefinanciari asumaţi;

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/acestuia.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță 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 şi acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorinţa

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

Pe lângă aceste cerinţe contextuale, aptitudinile, cunoştinţele şi experienţa mai sus menţionate, membri Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături şi condiţii:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experiența necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de conducerea executivă şi să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalți membri şi cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini şi experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi 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 şi medierii riscurilor organizaționale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

3. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 urgentă urmatoarele persoane:
   - senatorii;
   - deputații;
   - membrii Guvernului;
   - prefecții si subprefecții;
   - primarii si 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, republicata, cu modificarile si completarile 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 inginerești, 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 membrii 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. 138^2 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 Administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această

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

g) cel puţin 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 Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/Supraveghere ale unor societăţi/entităţi 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. 73^1 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
g) dețin experienţă 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 puţin cu diplomă de licenţă și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, 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 puţin cu diplomă de licenţă și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, 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 şi profilul candidatului si modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiile 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, 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 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 organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi 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 guvernanță corporativă**							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță 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	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opț.	1					
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	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	Opț.	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 societatii	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1				60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	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 guvernanței corporative	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi 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	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F					

5. Explicitarea matricii

I	**Competențe**
C1	**Competențe specifice sectorului**
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice domeniului alimentației publice
Explicitare 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.	Indicatori - Asigură coerența dintre strategia de dezvoltare a Societății, politicile europene și naționale și planurile de acțiune ale conducerii executive a Societății - Stabileste obiective strategice pertinente - Alege și urmărește activ un set coerent de KPI specifici domeniului alimentației publice - Asigură elaboarea 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
Explicitare 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.	Indicatori - 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
Explicitare 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.	Indicatori - 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, asigurand 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
Explicitare Capacitatea de a atribui proceselor funadamentale de a afaceri definite pentru	Indicatori - Analizează organizarea și funcționarea societății

societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	- Definește procese oprimizate - 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
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficace 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.	<u>Indicatori</u> - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenți - 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 manangement ale societății, cu noua structură a SCIM
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**
C2.1	Analiza afacerii
<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.	<u>Indicatori</u> - 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
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	<u>Indicatori</u> - 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	
Explicitare 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.		Indicatori - 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	
Explicitare 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.		Indicatori - 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	
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.		Indicatori - 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	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății	
Explicitare În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății.		Indicatori - experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi 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	

Explicitare În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.	Indicatori - 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 specifice domeniului alimentației publice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile

Explicitare 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 specifice domeniului alimentației publice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile.	Indicatori - 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

Definitie
Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.
Indicatori
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

Definitie
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.

Indicatori
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

Definitie
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.

Indicatori 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.	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Definitie Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART. Indicatori Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Definitie Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART. Indicatori Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Definitie 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. Indicatori 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.	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Definitie Ia notă 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. Indicatori Ia notă 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.	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Definitie Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat. Indicatori Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care ii 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 şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a 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

- candidatul nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie;
- faţă 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 săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancţionat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorităţi, instituţii sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricţii pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societatii de către autorităţi, instituţii 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 intreprinderii publice.
Indicatori
- 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:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;

- 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 functie de conducere in cadrul unei formatiuni politice		Candidatul este membru in cadrul unei formatiuni politice		Candidatul nu este membru in cadrul niciunei formatiuni 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 persuada.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- 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:
- 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	Înscrisuri în cazierul fiscal

Definitie
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrisurile in cazierul fiscal

1	5
Are inscrisuri in cazierul fiscal	Nu are inscrisuri in cazierul fiscal

Criteriu obligatoriu

CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar

Definitie
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

Definitie
Diversitate de gen

M	F

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi 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	•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.

		• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	•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	•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 guvernanță 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	•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.

PROFILUL CANDIDATULUI

Procedură de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație

C U P R I N S

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

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 guvernanță 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 guvernanța 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 Administratie 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

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

Componența 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 guvernanță 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 Administratie 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 componență 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 deleagă 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 guvernanță 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. 73^1 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
g) dețin experienţă 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 puţin cu diplomă de licenţă și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, 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 puţin cu diplomă de licenţă și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, 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 si 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 si nominalizare si 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 Publica Tutelara va respectata cel putin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138^2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi 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 puţin o treime din totalul administratorilor aparţin 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 puţin doi dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani.

3. Despre criteriile de selecție

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

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 organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi 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 guvernanță corporativă**							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță 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	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opț.	1					
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	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	Opț.	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 societatii	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1				60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	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 guvernanței corporative	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi 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	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitateaa de gen	OB	M/F					

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 întrunite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului si modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiile 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, 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.

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 sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A (cu studii superioare și autorizati 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)	☐	**B** (cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății)	☐
in 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 situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		**NU** ☐	

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
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**	☐	**1 mandat**	☐	**2 mandate**	☐
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 funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative			DA	☐	NU	☐

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)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ **(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite înr-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 înr-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						

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 si acestea si-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 persoanlor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				**DA**	**NU**
				☐	☐

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 in 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	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
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)	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
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	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa 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.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
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.	☐
	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.	☐
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.	☐
	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.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile 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.	☐
	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.	☐
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.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
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.	☐
	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.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
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.	☐
	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.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐

I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE 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 pedepsitã 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.	☐	☐

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,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selectie și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând cã orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si este pedepsitã conform legii, declar prin prezenta, pe propria rãspundere, cã:		
	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, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si cu celelalte acte normative aflate in vigoare in materia protectiei datelor cu caracter personal, de catre operatorii din cadrul Comisiei de selectie, AMEPIP in scopul realizarii procedurii de selectie si nominalizare.	☐	☐

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 declaraţii, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acţionar la societăţi comerciale, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părţi sociale sau de acţiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1…...			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăţilor naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociaţiilor sau fundaţiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1……		

3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale

3.1…...

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1……
5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular ……..						
Soţ/soţie ……..						
Rude de gradul I1) ale titularului ……						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa 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 declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume și prenume		**Semnatura**	
Data			

ANUNŢ 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 guvernanţa 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 guvernanța 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. 73^1 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
g) dețin experienţă 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 puţin cu diplomă de licenţă și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, 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 puţin cu diplomă de licenţă și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;

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 guvernanță 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 şi 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 SELECTIE

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 si 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 si nominalizare si 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 şi planificarea etapelor procesului de selecţie, precum şi conţinutul 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 Bucureşti, nr. 10, cod poștal 080045, Giurgiu, Județul Giurgiu**, cât şi în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIŢIILE 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 guvernanţa 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!

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

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 Cadrul 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 guvernanţa 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 şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **Administrator A sau B** al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. / [Numele şi Prenumele candidatului]" la **Registratura Consiliului Județean Giurgiu, situată în Bulevardul Bucureşti, 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 şi Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi 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 si 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.

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 şi semnat care va include informaţii detaliate privind activitatea anterioară şi cea desfăşurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor şi natura activităţilor desfăşurate de aceştia, funcţiile deţinute, cu evidenţierea acelor activităţi care se înscriu în sfera funcţiei pentru care candidează, precum şi alte informaţii relevante legate de entităţile în care persoana fizică a deţinut sau deţine responsabilităţi de conducere. Informaţiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă pe care persoana respectivă le deţine;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, in termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, in 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 licenţă 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 (daca este cazul), alte documente însușite 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 şi 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.cjgiurgiu.ro, https://brand.site/judserv și www.pluri.ro.

V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile 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

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 autentificată 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 guvernanța 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 guvernanța 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.

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 vacantării 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 clasificației 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 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 deleagă 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 guvernanței 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 şi 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;

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, guvernanței 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. 153^15 și 153^17 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;
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 Generate 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.

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, remunerația, 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 şi aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultaţi din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanţă asumaţi prin declaraţiile de intenţie întocmite de către administratorii numiţi;
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.

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 şi 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 performanţă financiari şi 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 şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi 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 activităţii de administrare, care include informații cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii
n) elaborează un raport anual cu privire la remuneraţiile şi 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 Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) şi Consiliului Județean Giurgiu, semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităţilor;
q) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;
r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale societății;
s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu şi 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 guvernanţă corporativă şi transparenţă, precum şi stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari şi nefinanciari asumaţi;
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.
Procesele 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 şi comitetul de audit. Funcţiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înştiinţarea autorităţii 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;

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 înscriși 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) renunţarea Mandatarului la mandatul încredinţat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
h) acordul Părţilor încheiat în formă scrisă;
i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii 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 considertă, cu justă cauză, fără plată daune interese;
k) apariţia unei situaţii de Forţă 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.

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 sursa 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 posibililor clienți;
(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
(iii)reducere 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 persoana, 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

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 parți 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.

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. 138^2 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 membrii 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 Forța Majoră trebuie notificate celeilalte parți in termen de 3 zile calendaristice de la aparitie. 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 acelui 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.

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

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.

(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 concurența cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitatile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioada 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 Societăţii) relația sa cu Societatea;

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

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

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relaţiile de afaceri ale Societăţii (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienţii, 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 in continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit in continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părţile" şi individual „Partea" / „Fiecare Parte"

Capitolul 1. Definiţii

În cadrul prezentului Acord de Confidenţialitate termenii folosiţi vor avea înţelesurile indicate mai jos:

Reprezentanţii **JUDSERV 2020 S.R.L.**	sunt toţi angajaţii, agenţii, consilierii, auditorii, consultanţii şi orice alte persoane împuternicite sa reprezinte şi sa angajeze juridic societatea;
Mandatar	Administratorul
Contractul	este Contractul de Mandat nr. _____ din data de _____ încheiat între JUDSERV 2020 S.R.L. şi Mandatar;

Informaţiile Confidenţiale sunt:

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

Orice analize, compilaţii, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conţin sau se fundamentează în totalitate sau parţial pe informaţiile furnizate de către JUDSERV 2020 S.R.L. şi/sau de Reprezentanţii acesteia;

Informaţii clasificate "Secret de serviciu" sunt informaţiile aparţinătoare JUDSERV 2020 S.R.L. care sunt înregistrate şi marcate corespunzător in conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informaţiilor confidenţiale următoarele :

Informaţii deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informaţii nu au fost furnizate sub incidenţa unui angajament de confidenţialitate sau care nu fac obiectul altor obligaţii de confidenţialitate asumate de către Mandatar faţă de JUDSERV 2020 S.R.L. şi/sau reprezentanţii JUDSERV 2020 S.R.L.. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informaţiile Confidenţiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidenţialitate îi va reveni Mandatarului;

Informaţii care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijenţa Mandatarului;

Informaţii puse la dispoziţia Mandatarului în mod legal şi fără obligaţia de confidenţialitate de către un terţ care la rândul său dupa cunostinta Mandatarului nu este ţinut de obligaţia de confidenţialitate fată de JUDSERV 2020 S.R.L. şi/sau reprezentanţii JUDSERV 2020 S.R.L.

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

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidenţialităţii asupra Informaţiilor Confidenţiale în activitatea de administrare, precum si angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialitatii datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI si prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioada de doi ani de la incetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al JUDSERV 2020 S.R.L.;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat JUDSERV 2020 S.R.L. dacă Mandatarului i se aduce la cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Informaţiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziţia Mandatarului pentru studiu numai la sediul JUDSERV 2020 S.R.L., transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislaţiei privind protecţia informaţiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Capitolul 3. Situaţii speciale

În situaţia în care oricare parte are cunoştinţă de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informaţiei Confidenţiale, va notifica cealalta parte despre aceasta şi va depune toate diligenţele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente şi/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare şi/sau utilizare neautorizată a Informaţiilor Confidenţiale.

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

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligaţia restituirii către cealalta parte a tuturor informaţiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în acelaşi termen Mandatarul va distruge sau va şterge orice document sau fişier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod şi pe orice suport care constă în/sau poate conţine informaţii redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informaţii sunt Informaţii Confidenţiale.

Capitolul 4. Obligaţii. Despăgubiri.

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

Orice parte va notifica cealeilalte părți în condiţiile prevăzute în prezentul Acord de Confidenţialitate orice cerere de divulgare a unei Informaţii Confidenţiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligaţiilor de confidenţialitate asumate prin prezentul Acord de Confidenţialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidenţialitate, au dreptul de a cere în instanţă recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor si obligaţiilor menţionate în prezentul Acord de Confidenţialitate si în acest sens se va adresa instanţei competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligaţiile prezentului Acord de Confidenţialitate, Pările au dreptul să divulge Informaţii Confidenţiale dacă şi numai în cazul în care divulgarea de Informaţii Confidenţiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorităti şi instituţii publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanţei judecătoreşti.

Într-o astfel de situaţie fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil şi, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluţii adecvate de protejare a Informaţiilor Confidenţiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluţii de protecţie.

În absenţa unei astfel de măsuri de protecţie sau a renunţării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidenţialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informaţiile Confidenţiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerinţele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obţinerii unor asigurări suficiente că Informaţiile Confidenţiale divulgate, vor fi tratate şi utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidenţial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidenţialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română şi va trebui să fie transmisă la adresa menţionată la Capitolul Părţile.

O notificare se consideră a fi recepţionată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poştă,

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

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

Capitolul 7. Legea şi jurisdicţia aplicabilă

Prezentul Acord de Confidenţialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariţiei unui conflict între Părţi în legătură cu prezentul Acord de Confidenţialitate, Părţile se vor întâlni şi vor încerca rezolvarea amiabilă a neînţelegerii. În cazul în care Părţile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părţi.

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

Capitolul 9. Dispoziţii finale

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidenţialitate se realizează cu acordul scris al Părţilor.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidenţialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile şi îşi produc efectele în condiţiile stipulate mai sus.

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

MANDANT	**MANDATAR**
_____	_____

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

Elaborată de Autoritatea Publică Tutelară a Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

2025

C U P R I N S

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

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 proocedurii de selecție	APT	-	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proocedurii 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	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023

Notificarea AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie	APT	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificarea AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie	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 livrabilelor 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	- 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.

Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- 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	-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	- 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 cît 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

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 selecţie pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății JUDSERV 2020 S.R.L., candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat şi semnat care va include informaţii detaliate privind activitatea anterioară şi cea desfăşurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor şi natura activităţilor desfăşurate de aceştia, funcţiile deţinute, cu evidenţierea acelor activităţi care se înscriu în sfera funcţiei pentru care candidează, precum şi alte informaţii relevante legate de entităţile în care persoana fizică a deţinut sau deţine responsabilităţi de conducere. Informaţiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă pe care persoana respectivă le deţine;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, in termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, in 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 licenţă 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 – 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 (daca este cazul), alte documente însușite 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, 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 şi 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.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

JUDSERV 2020 S.R.L.

Perioadă Mandat
2025-2029

C U P R I N S

(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 fianciară 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

(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 Sediu 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.

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.

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;
- 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	• 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	• Rata cheltuielilor de capital 5% • Grad de implementare software 100%

		Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale	• Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății	• Pondere finanțări nerambusabile din buget total de investiții
			• Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului	• Nr. de parteneriate
4.	**Obiective de calitate**	Obținerea ISO9001 a Societății	• Implementarea unui sistem de management al calității	• Grad de implementare 100%
			• Creșterea gradului de satisfacere a clienților	• Scor de satisfacție clienți 90%
5.	**Obiective comerciale**	Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering	• Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali • Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați	• 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	• Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali • Creșterea cu 100%a nr. de clienți privați	• 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	• Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie	• Creșterea notorietății

		vizibilității și reputației companiei prin campanii de imagine și promovare a calității serviciilor	• Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale)	• Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri
			• Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii	• Grad de implementare 100%
6.	**Obiective de resurse umane**	Formarea profesională a angajaților	• Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați	• Număr mediu de ore formare per angajat • Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților
			• Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă	• Numărul de instruiri în materie de siguranță
			• Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii	• Frecvența totală a accidentărilor înregistrate • Frecvența accidentelor grave
7.	**Obiective de guvernanță corporativă**	Elaboarea și	• 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	• Grad de realizare 100%

		implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanță corporativă		
			• Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor	• Ponderea componentelor fixe 95% • Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi 5%
			• Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță • Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă	• Grad de implementare 100%
			• Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor	• 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 fianciară a întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• 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 nerambusabile 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	
• 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	
• 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 instruiri în materie de siguranță	12
Frecvența totală a accidentărilor înregistrate	0
Frecvența accidentelor grave	0

6.7 Așteptări privind guvernanța corporativă

OBIECTIV STRATEGIC
Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanță

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%

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

JUDSERV 2020 S.R.L.

Perioadă Mandat
2025-2029

C U P R I N S

(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 fianciară 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 guvernanța 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 Sediu 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.

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.

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;

- 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	• 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	• Rata cheltuielilor de capital 5% • Grad de implementare software 100%
		Identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile	• Obținerea finanțărilor nerambursabile în vederea modernizării activelor Societății	• Pondere finanțări nerambusabile din buget total de investiții

		pentru dezvoltarea infrastructurii și achiziția de echipamente profesionale	• Stabilirea de parteneriate care să conducă la dezvoltarea portofoliului	• Nr. de parteneriate
4.	**Obiective de calitate**	Obținerea ISO9001 a Societății	• Implementarea unui sistem de management al calității	• Grad de implementare 100%
			• Creșterea gradului de satisfacere a clienților	• Scor de satisfacție clienți 90%
5.	**Obiective comerciale**	Extinderea portofoliului de clienți instituționali și privați pentru activitatea de catering	• Creșterea cu 10% a nr. de clienți instituționali • Creșterea cu 5% a nr. de clienți privați	• 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	• Creșterea cu 100% a nr. de clienți instituționali • Creșterea cu 100%a nr. de clienți privați	• 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	• Lansarea și derularea a cel puțin o campanie anuală de promovare a serviciilor de catering și de curățenie	• Creșterea notorietății
			• Creșterea nivelului de vânzări încrucișate (cross-sale)	• Rata vânzărilor încrucișate din total cifră de afaceri
			• Dezvoltarea site-ului Societății și integrarea abelor categorii de servicii	• Grad de implementare 100%

6.	**Obiective de resurse umane**	Formarea profesională a angajaților	• Dezvoltarea competențelor profesionale specifice ale tuturor categoriilor de angajați	• Număr mediu de ore formare per angajat • Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților
			• Formarea obligatorie a angajaților de pe procesele operaționale de catering pentru standarde superioare de siguranță și igienă	• Numărul de instruiri în materie de siguranță
			• Creșterea gradului de siguranță și securitate a muncii	• Frecvența totală a accidentărilor înregistrate • Frecvența accidentelor grave
7.	**Obiective de guvernanță corporativă**	Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanță corporativă	• 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	• Grad de realizare 100%
			• Elaborarea și implementarea politicii de remunerare a Administratorilor și Directorilor	• Ponderea componentelor fixe 95% • Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi 5%
			• Elaborarea și implementarea unui sistem de remunerare în funcție de performanță • Elaborarea și implementarea unui sistem fiabil de raportare internă	• Grad de implementare 100%
			• Stabilirea politicilor și a procedurilor de management al riscurilor	• 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 fianciară a întreprinderii publice

OBIECTIV STRATEGIC	
Optimizarea costurilor și creșterea profitabilității	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• 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 nerambusabile 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	
• 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%

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

• 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 instruiri în materie de siguranță	12
Frecvența totală a accidentărilor înregistrate	0
Frecvența accidentelor grave	0

6.7 Așteptări privind guvernanța corporativă

OBIECTIV STRATEGIC
Elaboarea și implementarea politicilor și instrumentelor fiabile de guvernanță 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%

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU